



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 31 stycznia 2005 r.

Nr 19

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD POWIATÓW:

- 458** – Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie dotacji z budżetu powiatu dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku 1537
- 459** – Rady Powiatu Złotoryjskiego z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na zadania inne niż wymienione w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania 1542

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 460** – Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr 92/X/2003 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Miasta Jeleniej Góry dotacji dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej, niepublicznych przedszkoli, sposobu jej rozliczania oraz kontroli zmienionej uchwałą nr 261/XXII/2004 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 6 lipca 2004 r. 1543
- 461** – Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Lubawka dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych . 1544
- 462** – Rady Miejskiej Gminy Lubomierz z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy i Miasta Lubomierz dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych 1555
- 463** – Rady Miejskiej w Ścinawie z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Miasta i Gminy Ścinawa dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych 1561
- 464** – Rady Miasta Lubań z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie zwolnienia z opłaty za wpis do ewidencji działalności gospodarczej 1571
- 465** – Rady Miejskiej w Górze z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie poboru w drodze inkasa: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego i podatku od posiadania psów oraz zasad rozliczania się inkasentów i wynagradzania za inkaso 1571
- 466** – Rady Miejskiej w Górze z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/180/04 Rady Miejskiej w Górze w sprawie stawek podatku od środków transportowych na rok 2005 1572
- 467** – Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Karpacz, innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zleconych zadań 1573
- 468** – Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 22 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie szczegółowych zasad ustalenia wysokości i udzielania dotacji na działalność opiekuńczo-wychowawczą oraz dydaktyczną przedszkoli niepublicznych 1586

- 469** – Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 22 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych 1586
- 470** – Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie określenia inkaseta i wysokości wynagrodzenia za inkaso opłaty targowej 1594
- 471** – Rady Miejskiej Wąsosz z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXV/125/04 z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego w roku 2005, określenia stawek podatku od nieruchomości, środków transportowych, od posiadania psów oraz stawek opłaty administracyjnej i targowej 1594
- 472** – Rady Miejskiej w Przemkowie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Przemków podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne gminy niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobie jej rozliczania oraz sposobie kontroli wykonywania zleconego zadania 1595

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY:

- 473** – Rady Miasta i Gminy Prochowice z dnia 24 listopada 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Miasta i Gminy Prochowice dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych 1619

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 474** – Rady Gminy Rudna z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonywania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach 1629
- 475** – Rady Gminy Rudna z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXV/171/2004 Rady Gminy Rudna z dnia 16 listopada 2004 r. w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych 1635
- 476** – Rady Gminy Stoszowice z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zarządzenia poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa przez sołtysów i ustalenia wysokości wynagrodzenia inkasentów 1636
- 477** – Rady Gminy w Malczycach z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych i zwolnień w tym podatku 1636
- 478** – Rady Gminy w Malczycach z dnia 28 grudnia 2004 r. dotycząca zmiany uchwały nr XXI/120/04 Rady Gminy w Malczycach z dnia 16 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia opłat targowych w Malczycach 1639
- 479** – Rady Gminy Siekierczyn z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie określenia wysokości opłaty prolongacyjnej 1639
- 480** – Rady Gminy Siekierczyn z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej ustalenia opłaty administracyjnej 1640
- 481** – Rady Gminy Zagrodno z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych 1641
- 482** – Rady Gminy Ciepłowody z dnia 29 grudnia 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie stosowania zwolnień w podatku od nieruchomości i ich stosowanie..... 1648

- 483 – Rady Gminy w Głogowie z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Głogów dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych 1648
- 484 – Rady Gminy Jordanów Śląski z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie określenia wzorów formularzy na: podatek rolny, podatek od nieruchomości i podatek leśny 1655
- 485 – Rady Gminy Czernica z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XIX/227/2004 Rady Gminy Czernica z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych w 2005 roku na obszarze Gminy Czernica 1669

458

UCHWAŁA RADY POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO

z dnia 26 listopada 2004 r.

w sprawie dotacji z budżetu powiatu dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Uchwała określa tryb postępowania o udzielanie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zadania zleconego i prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu powiatu dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, zwanych w treści uchwały „Podmiotami”.
2. Dotacje mogą być udzielane wyłącznie na cele publiczne związane z realizacją zadań powiatu w zakresie nieobjętym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
3. Wysokość dotacji na finansowanie zadań powiatu realizowanych przez Podmioty określana jest corocznie w uchwale budżetowej.

§ 2

1. Określa się następujący tryb postępowania o udzielenie dotacji:
 - a) przystąpienie do ogłoszonego przez Zarząd Powiatu konkursu projektów lub programów,
 - b) uzyskanie pozytywnej opinii Komisji Konkursowej dla przedstawionego projektu lub programu,
 - c) zatwierdzenie projektu lub programu przez Zarząd Powiatu,
 - d) zawarcie umowy o udzielenie dotacji pomiędzy Powiatem a Podmiotem,
 - e) przekazanie dotacji na rachunek bankowy Podmiotu.

§ 3

1. Dotacja jest udzielana na cały rok, część roku budżetowego lub na konkretne zlecenie zgodnie z zawartą umową, w ramach środków zaplanowanych w uchwale budżetowej.
2. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego i finansowego według wzoru ustalonego w załączniku nr 1 do uchwały na podstawie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii faktur i rachunków dokumentujących wydatki:
 - w terminie 15 dni po wykonaniu zadania,
 - w wypadku dotacji, na zadanie którego termin realizacji przypadnie w terminie późniejszym niż 15 grudnia danego roku do dnia 15 stycznia roku następnego roku budżetowego, wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego.
3. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie określonym w ust. 2.
4. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać otrzymanych środków na cele inne niż określone w umowie.

§ 4

1. Zobowiązuje się Zarząd Powiatu do dokonywania kontroli wykonania zleconego zadania w każdym czasie, w zakresie merytorycznym i finansowym.

2. Podanie przez Podmiot nieprawdziwych informacji w celu uzyskania dotacji, brak rozliczenia dotacji w terminie, stwierdzenie naruszenia przepisów prawa lub zapisów umowy w trakcie realizacji zadania stanowi podstawę natychmiastowego zwrotu dotacji wraz z ustawowymi odsetkami, licząc od dnia przekazania dotacji Podmiotowi.
3. Wykorzystanie udzielonej dotacji z naruszeniem przepisów prawa lub niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo do ubiegania się o jej przyznanie przez kolejne 3 lata.

§ 5

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
2. Zarząd podejmuje decyzję o konieczności i celowości przeprowadzenia konkursu ofert.
3. W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez powiat Zarząd powołuje komisję konkursową oraz uchwała regulamin pracy komisji konkursowej.

§ 6

1. Zarząd ogłasza otwarty konkurs ofert co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - 1) zakresie i rodzaju zlecanego zadania,
 - 2) formie zlecenia zadania oraz wysokości dotacji na realizację tego zadania,
 - 3) zasadach przyznawania dotacji,

- 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - 5) terminie składania ofert,
 - 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w siedzibie organów powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Jeleniogórskiego.

§ 8

Traci moc uchwała Rady Powiatu Jeleniogórskiego nr XII/65/99 z dnia 27 września 1999 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Jeleniogórskiego, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty publiczne niezaliczone do sektora finansów publicznych.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

ZBIGNIEW JAKIEL

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Powiatu Jeleniogórskiego z dnia
26 listopada 2004 r. (poz. 458)

**ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)
DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO
W KWOCIE.....**

.....
(nazwa zadania)

określonego w umowie.....
zawartej w dniu.....
Data złożenia sprawozdania.....

Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt zadania (w zł)

w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł).....

koszty pokryte środkami własnymi.....

1. Rozliczenie kosztów ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie							

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	w tym ze środków pochodzących z dotacji
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł).....
Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł).....
Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł).....

III. Dodatkowe informacje

.....
.....

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Oświadczam (-my) , że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić

** Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, oraz ich kserokopie. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłacone należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Podmiotu.

z dnia 26 listopada 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na zadania inne niż wymienione w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 i z 2004 r. Nr 102, poz. 1055), art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851 oraz z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, Nr 123, poz. 1291 i Nr 210, poz. 2135) uchwała się, co następuje:

§ 1

Na warunkach określonych w niniejszej uchwale z budżetu powiatu złotoryjskiego mogą być udzielane dotacje dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, zwanych dalej podmiotami, realizujących inne zadania powiatu niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

Zlecenie zadań publicznych przez powiat złotoryjski może odbywać się:

- a) poprzez powierzenie wykonania zadania publicznego i udzielenie dotacji na jego realizację,
- b) przez wsparcie takiego zadania i udzielenie dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

§ 3

Dotacje przyznaje Zarząd Powiatu do wysokości środków uchwalonych na ten cel w budżecie powiatu na dany rok kalendarzowy.

§ 4

Zarząd Powiatu określa i podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej powiatu oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego:

- 1) zakres i rodzaj zadań, które mogą być zlecane do realizacji podmiotom określonym w § 1,
- 2) formę zlecenia zadań oraz wysokość środków publicznych na realizację poszczególnych rodzajów zadań.

§ 5

Dotacje nie mogą być udzielane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) działalność polityczną,
- 3) zakupy inwestycyjne, remonty i inwestycje,
- 4) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji, niezwiązanych z realizacją zadania.

§ 6

Podmioty określone w § 1 mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadania publicznego. Termin składać przez osoby posiadające pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.

Oferta upływa 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 7

Ofertę realizacji zadania podmiotom określonym w § 1 może również złożyć Zarząd Powiatu.

§ 8

1. Oferty wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji powinny zawierać co najmniej dane określone we wzorze wniosku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 193, poz. 1891), zwanego dalej rozporządzeniem.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zaświadczenie o rejestracji podmiotu, statut lub inny dokument określający zadania statutowe podmiotu, sprawozdanie merytoryczne i finansowe za rok przed złożeniem oferty oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
3. Wniosek powinien zawierać poświadczenie z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu podmiotu z zaliczek na podatki oraz ubezpieczeniowych i innych obowiązkowych należności publiczno-prawnych.
4. Zarząd Powiatu może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów.
5. Niezłożenie żądanych dokumentów lub wyjaśnień w określonym terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 9

Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, uwzględniając przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 10

1. Podstawą zlecenia zadania jest zawarcie umowy z podmiotem – wnioskodawcą reprezentowanym

2. Umowa powinna zawierać co najmniej postanowienia określone w ramowym wzorze umowy zgodnie z rozporządzeniem.
3. Projekt stosownej umowy opracowują odpowiednie Wydziały Starostwa Powiatowego.

§ 11

1. Zarząd Powiatu zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości ich świadczenia.
2. Nadzór nad wykonywaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie.

§ 12

1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie:
 - a) sprawozdania z wykonania dotacji według wzoru określonego w rozporządzeniu,
 - b) kserokopii opisanych rachunków i faktur VAT dotyczących wydatków zleceńbiorkcy faktycznie poniesionych na realizację zadania.

2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

§ 13

Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania prowadzą odpowiednie Wydziały Starostwa Powiatowego, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Złotoryjskiego.

§ 15

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

JAN KOTYLAK

460

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ JELENIEJ GÓRY

z dnia 10 listopada 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 92/X/2003 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Miasta Jeleniej Góry dotacji dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej, niepublicznych przedszkoli, sposobu jej rozliczania oraz kontroli (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 119, poz. 213) zmienionej uchwałą nr 261/XXII/2004 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 6 lipca 2004 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 164, poz. 2819)

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zm.), w związku z art. 18 ust. 1 i ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr 92/X/2003 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Miasta Jeleniej Góry dotacji dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej, niepublicznych przedszkoli, sposobu jej rozliczania oraz kontroli (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 119, poz. 213) zmienionej uchwałą nr 261/XXII/2004 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 6 lipca 2004 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 164, poz. 2819) wprowadza się następujące zmiany:

„Dotacja dla niepublicznych przedszkoli przysługuje na każde dziecko w wysokości 75% ustalonych

1. w § 2 po pkt 2 dodaje się pkt 3 i 4 w brzmieniu:

„3. Podmiotom prowadzącym szkoły rozpoczynające swoją działalność w danym roku budżetowym, które złożą wnioski po terminie określonym w § 3 pkt 1 uchwały przysługuje dotacja, udzielona w ramach środków finansowych części oświatowej budżetu Miasta Jeleniej Góry.

4. W przypadku utworzenia niepublicznego przedszkola lub placówki na bazie zlikwidowanej jednostki miejskiej tego samego typu, dotacji udziela się z dniem rozpoczęcia działalności statutowej.”

2. w § 5 uchwały pkt 1 otrzymuje brzmienie:

w budżecie miasta wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jedno

dziecko. Przez wydatki bieżące rozumie się wysokość dotacji z budżetu miasta dla przedszkoli publicznych, określoną w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy, przeliczoną przez planowaną średnioroczną liczbę dzieci uczęszczających do przedszkoli publicznych. Dotacją objęte są:

- 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat, przy czym dotacja na dane dziecko przyznawana jest od miesiąca następującego po miesiącu, w którym kończy 3 lata,
- 2) dzieci powyżej 6 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i dzieci odroczone, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat,
- 3) dzieci, niebędące mieszkańcami Miasta Jelenia Góra, po podpisaniu porozumienia dotyczącego pokrycia kosztów dotacji udzielonej zgodnie z § 5 ust. 1 z gminą, której mieszkańcem jest dziecko, po wykazaniu tego dziecka przez osobę prowadzącą przedszkole niepubliczne."
3. w § 7 uchwały pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„Wysokość raty zwiększeni dla podmiotów ulega zmniejszeniu lub zwiększeniu w przypadku, gdy ilość uczniów (dzieci) wskazana w rozliczeniu dotacji za poprzedni miesiąc będzie niższa lub wyższa niż liczba uczniów (dzieci) wskazana w umowie dotacji”.
4. w załączniku nr 1 do uchwały:

1. w pkt 1 po wyrazach „liczba uczniów/dzieciogółem” dodaje się po przecinku wyrazy „w tym dzieci spoza Jeleniej Góry”,
2. w pkt 4 lit. b) skreśla się wyrazy: „z terenu Miasta Jeleniej Góry”.
5. w załączniku nr 2 do uchwały:
 1. w pkt 3 lit. a) po wyrazach „płace pracowników” dodaje się wyraz: „ogółem”,
 2. pkt 3 lit. c) otrzymuje brzmienie: „pozostałe koszty rzeczoweZł”.
6. w załączniku nr 3 do uchwały skreśla się zapis pod tabelą „załączniki: 1) i 2)”.
 7. w załączniku nr 5 do uchwały pkt III lit. c) otrzymuje brzmienie: „pozostałe koszty rzeczowe.....Zł”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ANDRZEJ GROCHALA

461

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W LUBAWCE

z dnia 25 listopada 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Lubawka dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania

przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) Rada Miejska w Lubawce uchwala, co następuje:

§ 1

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy mogą ubiegać się o dotację z budżetu gminy Lubawka, o ile nie dotyczą one zadań wymienionych w art. 4 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami).

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) „gminie” – rozumie się przez to gminę Lubawka,
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:
 - 1) akt utworzenia lub statut podmiotu,

2) „podmiocie” – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku,

3) „referat merytoryczny” – rozumie się przez to właściwe merytorycznie referaty Urzędu Miasta Lubawka.

§ 3

Wysokość środków finansowych na realizację zadań publicznych określa Rada Miejska w Lubawce w uchwale budżetowej.

§ 4

1. Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji zobowiązany jest złożyć wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- 2) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu rejestrowego (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),

- 3) pełnomocnictwo do występowania w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację, a niewymienionego w dokumencie, o którym mowa w pkt 2.
3. Wniosek należy składać w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy w sekretariacie Urzędu Miasta w Lubawce, który dokonuje ewidencji wniosków i przekazuje niezwłocznie do referatów merytorycznych zgodnie z podziałem kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym. Referaty merytoryczne dokonują wstępnej oceny złożonych wniosków.
4. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po upływie terminu określonego w ust. 3.
5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Lubawka po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Miejskiej w Lubawce, uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów,
 - 2) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
 - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania,
 - 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,
 - 5) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 5

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem, reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 2.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego zadania do realizacji,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
 - 5) określenie wysokości dotacji, jakie gmina przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania,
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzanej przez gminę w zakresie udzielonej dotacji,
 - 9) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotowej dotacji przestrzegając ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 10) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie,
 - 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 12) termin zwrotu dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.

3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
4. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 6

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji oraz wydatków związanych z jej realizacją.
2. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, następuje w terminach ustalonych w umowach, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 7

1. Udzielenie dotacji przez Burmistrza Miasta Lubawka odbywa się po uchwaleniu przez radę miejską uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji roku poprzedniego.
2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 8

1. Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia referatowi merytorycznemu rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez referat merytoryczny powinno nastąpić w terminie do 30 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 9

1. Referat merytoryczny zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru referat merytoryczny dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zleconego zadania.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania, kontrola wykorzystania dotacji prowadzona jest przez skarbnika gminy.

§ 10

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 11

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawania i rozliczania dotacji.

§ 12

Traci moc uchwała nr XX/134/2000 Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce z 24 lutego 2000 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lubawka.

§ 14

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIĘJ

WIESŁAW OSIŃSKI

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu gminy Lubawka podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy na rok 200.. .

I. Wnioskodawca :

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.....
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu lub rejestru
- 6) inne dane ewidencyjne
- 7) dokładny adres:
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) osoby uprawnione do reprezentacji i ich stanowiska
- 10) cele i zadania statutowe
- 11) dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie realizacji zadań o charakterze społecznie użytecznym

Opis zadania :

- 1) nazwa zadania
- 2) miejsce wykonywania zadania
- 3) szczegółowy zakres rzeczowy zadania

- 4) cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania
-
-
-
- 5) termin realizacji zadania
- 6) zakładane rezultaty realizacji zadania
-
-
-
-

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

Całkowity koszt (w zł)

w tym :

- wnioskowana wielkość dotacji (w zł)

- wielkość środków własnych (w zł)

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L.p.	Rodzaj kosztów i sposób kalkulacji	Koszt (w zł)	Z wnioskowanej dotacji	Ze środków własnych

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

ŹRÓDŁO	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu ?		
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Inni sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

I. Inne informacje dotyczące zadania

- 1) partnerzy biorący udział w realizacji zadania
- 2) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju
- 3) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu gminy dotacji :
- cel
 - wysokość
 - terminowość rozliczeń
- 4) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy
-
.....
.....

Oświadczam (my), że :

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- 2) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data)

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Załączniki :

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).
2.
3.
4.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej
w Lubawce z dnia 25 listopada 2004 r.
(poz. 461)

ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)
DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU GMINY LUBAWKA
W KWOCIE

.....
(nazwa zadania)
w okresie oddo.....
określonego w umowie
zawartej w dniu.....
Data złożenia sprawozdania

I. Informacje ogólne

- 1) w jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane
- 2) opis wykonania zadania.....
- 3) wymierne rezultaty realizacji zadania.....

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)

w tym:

- koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)
- koszty pokryte środkami własnymi (w zł)

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

L.p.	Rodzaj kosztów i sposób ich realizacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
	Ogółem						

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem		100,00%		100,00%		100,00%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)**

L.p.	Numer dowodu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	w tym środki pochodzące z dotacji (w zł)
Ogółem						

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł)

Dotychczas przekazana kwota dotacji (w zł).....

Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł).....

III. Dodatkowe informacje

Załączniki:

1.
2.
3.

** Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ich kserokopie. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

1

462

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GMINY LUBOMIERZ

z dnia 26 listopada 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy i Miasta Lubomierz dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. z 2003 roku Dz. U. Nr 15, poz. 148 ze zm.) Rada Miejska Gminy Lubomierz uchwala, co następuje:

§ 1

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

1. Gminie – rozumie się przez to Gminę i Miasto Lubomierz,
2. Razie – rozumie się przez to Radę Miejską Gminy Lubomierz,
3. Burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz,
4. Urządzie – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta Lubomierz,
5. podmiocie – rozumie się przez to podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku,
6. zadaniach publicznych – rozumie się zadania określone w § 2.

§ 2

Podmioty mogą otrzymać z budżetu gminy dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy w zakresie nieobjętym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.).

§ 3

Wysokość środków finansowych na realizację zadań publicznych przez podmioty określa Rada w uchwale budżetowej.

§ 4

Dotacje nie mogą być udzielane na:

1. prowadzenie działalności gospodarczej,
2. zakupy inwestycyjne i remonty.

§ 5

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
2. Burmistrz podejmuje decyzję o konieczności i celowości przeprowadzenia konkursu ofert.
3. W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Burmistrz powołuje komisję konkursową oraz uchwala regulamin pracy komisji konkursowej.

§ 6

1. Burmistrz ogłasza otwarty konkurs ofert z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) zakresie i rodzaju zleconego zadania,
- 2) formie zlecenia zadania oraz wysokości środków publicznych na realizację tego zadania,
- 3) zasadach przyznawania dotacji,
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
- 5) terminie składania ofert,
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w prasie lokalnej, Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta.

§ 7

1. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym wysokości środków finansowych uzyskanych za realizację danego zadania z innych źródeł,
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

2. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru,
- 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli,
- 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok, a w przypadku krótszej niż rok działalności za okres jej trwania.

3. Wzór oferty stanowi załącznik do uchwały.

§ 8

1. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty składające oferty,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

- 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 4) sprawdza staranne i terminowe wywiązywanie się przez podmioty z realizacji zadań dotychczas zleconych przez gminę.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.

§ 9

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z dokumentacją oraz propozycję rozstrzygnięcia komisja konkursowa przedkłada Burmistrzowi.

§ 10

1. Decyzję o zleceniu zadania oraz przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz.
2. O wynikach postępowania w sprawie zlecenia zadania Burmistrz zawiadamia wszystkich oferentów oraz ogłasza informację w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta na tablicach ogłoszeń.

§ 11

1. Umowa o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż jeden rok budżetowy.
2. Umowę, o której mowa w ust. 1, sporządza wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania.
3. Podmioty są zobowiązane do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1.

§ 12

1. Burmistrz zlecając zadania publiczne dokonuje kontroli i oceny zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z umową,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Czynności kontrolnych dokonują upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu.
3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
4. Na podstawie protokołu Burmistrz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystywaniu dotacji kieruje do zleceniobiorcy stosowane wnioski i zlecenia, wyznaczając termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. W przypadku, gdy zleceniobiorca nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości lub nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane na jego realizację podlegają zwrotowi do budżetu gminy w terminie ustalonym przez Burmistrza wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.

§ 13

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2 i przedłożyć w odpowiednim wydziale merytorycznym.
2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, podlega przyjęciu przez Burmistrza oraz ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu na okres 30 dni od dnia przyjęcia.
4. Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotację przeznaczono na inne cele niż określone w umowie, Burmistrz dochodzi zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.
5. W przypadku częściowego wykonania zadania dotacja podlega niezwłocznie zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niezrealizowanego zadania.
6. Burmistrz zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zadania również po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 14

W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia oraz stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zasadami określonymi w umowie podmiot realizujący zadanie traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu gminy w roku następnym.

§ 15

1. Uchyła się uchwałę nr XXII/127/04 Rady Miejskiej Gminy Lubomierz z dnia 29 października 2004 r. w sprawie postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania publicznego.
2. Traci moc uchwała nr XIX/135/2000 z dnia 20 czerwca 2000 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Lubomierz dotacji podmiotem niezaliczonym do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconego zadania.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Lubomierz.

§ 17

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ZDZISŁAW PUCHALSKI

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej Gminy Lubomierz z dnia 26 listopada 2004 r. (poz. 462)

Poświadczenie złożenia oferty

(pieczęć podmiotu)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA
PODMIOTU
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....
(nazwa zadania)

**W FORMIE
ZADANIA ZLECONEGO
WRAZ Z
WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE.....**

SŁOWNIE:

I. Dane na temat podmiotu

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu lub rejestracji
- 6) inne dane ewidencyjne (np. PESEL)
- 7) dokładny adres:
gmina powiat województwo
- 8) tel. fax://
- e-mail http://
- 9) nazwa banku i numer rachunku
- 10) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)
.....
.....
- 11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot ubiega się o uzyskanie dotacji
.....
.....

12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....
13) cele statutowe – przedmiot działalności statutowej

14) zakres prowadzonej działalności statutowej

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- Całkowity koszt (w zł)
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)
w tym wielkość środków własnych (w zł)
- Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji	W tym ze Środków Własnych
Ogółem:				

3. Kosztorys ze względu na źródło finansowania:

Zródło finansowania		
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni – podać nazwę:		
Sponsorzy prywatni – podać nazwę:		
Ogółem		100%

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

--

5. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

--

2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok)
3. Pełnomocnictwo osób do składania oświadczeń woli.
Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Dzien
Wojew

z. 462

463

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚCINAWIE

z dnia 26 listopada 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Miasta i Gminy Ścinawa dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r., zmiany; z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568; zmiana z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, zmiana z 2003 r. Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851; zmiana z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, Nr 123, poz. 1291, Nr 210, poz. 2135) Rada Miejska w Ścinawie uchwała, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady przyznawania dotacji z budżetu Miasta i Gminy Ścinawa dla podmiotów określonych w art. 118 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, jeżeli nie dotyczą one zadań wymienionych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
2. Warunkiem udzielenia dotacji, o której mowa w ust. 1, jest wykazanie udziału własnego przez podmiot ubiegający się o dotację.

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) mieście i gminie – rozumie się przez to Miasto i Gminę Ścinawa,
- 2) komórkach merytorycznych – rozumie się przez to właściwie merytorycznie stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy w Ścinawie.

§ 3

1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu miasta i gminy na kolejny rok budżetowy w terminie do 25 września roku poprzedzającego rok budżetowy, z zastrzeżeniem § 9. Wniosek składa się Skarbnikowi Miasta i Gminy, który dokonuje ewidencji wniosków i przekazuje je niezwłocznie komórkom merytorycznym zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 1 do uchwały. Wniosek sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
3. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.

4. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy, po zasięgnięciu opinii właściwej komisji rady miejskiej, uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez miasto i gminę celów,
 - 2) łączną wysokość środków budżetu miasta i gminy przeznaczonych na dotację dla podmiotów, o których mowa § 1,
 - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy miastem i gminą a podmiotem reprezentowanym przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 2.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
 - 5) określenie wysokości dotacji, którą miasto i gmina przekaże podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania,
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń dotacji,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 8) zobowiązanie podmiotu realizacji zadania i wykorzystania dotacji,

- 9) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotu dotacji zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 10) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie,
 - 11) termin zwrotu dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 12) termin zwrotu dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 4. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
 5. Prawa i obowiązki stronie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
 6. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 5

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na wykonanie umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.
2. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 28 grudnia roku budżetowego, na rachunek bieżący urzędu miasta i gminy.

§ 6

1. Udzielenie dotacji przez Burmistrza Miasta i Gminy odbywa się po uchwaleniu przez Radę Miejską uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.
2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 7

1. Podmiot obowiązany jest do przedstawienia komórkom merytorycznym rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie określonym w umowie, lecz nie później niż w terminie do 10 grudnia roku budżetowego.

Rozliczenie dotacji podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta i Gminy.

3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez komórkę merytoryczną powinno nastąpić w terminie do 10 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do dnia 20 grudnia roku budżetowego. W przypadku niezatwierdzenia rozliczenia zadania, zwrotowi na rachunek bieżący Urzędu Miasta i Gminy podlega kwota przekazanej dotacji wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia przekazania środków na rzecz podmiotu.

§ 8

1. Komórka merytoryczna obowiązana jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru komórka merytoryczna dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania zleconego.

§ 9

Wnioski o udzielenie dotacji na 2005 rok należy złożyć do 31 marca 2006 r.

§ 10

Traci moc uchwała nr 124 Rady Gminy i Miasta Ścinawa z dnia 3 marca 2000 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy i Miasta dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania i kontroli wykorzystania.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ścinawa.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

LEOPOLD MARCHEWKA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Miejskiej w Ścinawie z dnia
26 listopada 2004 r. (poz. 463)

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU MIASTA I GMINY ŚCINAWA
PODMIOTOM NIE ZALICZONYM DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH I NIE
DZIAŁAJĄCYCH W CELU OSIĄGNIĘCIA ZYSKU

1. Wnioskodawca

- a) nazwa.....
- b) forma prawna.....
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.....
- d) NIP.....Regon.....
- e) data wpisu lub rejestru.....
- f) osoby upoważnione do reprezentacji i ich funkcje.....
- g) dokładny adres.....
- h) nazwa banku i numer rachunku.....
- i) cele i zadania statutowe.....
- j) dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie realizacji zadań o charakterze publicznym
-
-
-

2. Opis zadania przyjmowanego do realizacji:

- a) nazwa zadania.....
- b) miejsce wykonania zadania.....
- c) szczegółowy zakres rzeczowy.....
- d) cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania.....
- e) termin realizacji zadania.....
- f) zakładane rezultaty realizacji zadania.....

3. Kalkulacja przewidywanych kosztów zadania:

- całkowity koszt (w zł).....
- w tym:
- wnioskowana wielkość dotacji (w zł).....
- wielkość środków własnych (w zł).....

Kosztorvs ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym:	
			Z wnioskowanej dotacji (w zł)	Ze środków własnych (w zł)

Kosztorvs ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Inne wpłaty-z jakiego tytułu ?		
Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:.....

4. Inne informacje dotyczące zadania

a) partnerzy biorący udział w realizacji zadania.....

b) dotyczące doświadczenia w realizacji zadań o podobnego rodzaju.....
.....
.....

c) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu miasta i gminy dotacji:
- cel.....
- wysokość.....
- terminowość rozliczeń.....

d) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy.....
.....
.....

Oświadczam(-my), że:

- a) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- b) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
/ pieczęć podmiotu/

.....
/podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu podmiotu/

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Miejskiej w Ścinawie z dnia
26 listopada 2004 r. (poz. 463)

**ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE/* KOŃCOWE*)
DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU MIASTA I GMINY ŚCINAWA
W KWOCIE.....**

.....
/nazwa zadania/

określonego w umowie.....
zawartej w dniu.....
data złożenia sprawozdania.....

Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

II. Sprawozdanie w wykonania wydatków

A. Informacje o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł).....
 W tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł).....
 W tym: środki własne (w zł).....

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszt całkowity	W tym z dotacji	Koszt całkowity	W tym z dotacji	Koszt całkowity	W tym z dotacji
	Łącznie						

2. Kosztorys ze względu na źródła finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Inne wpłaty z jakiego tytułu						
Ogółem		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł).....

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł).....

Dotychczasowe poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł).....

III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Oświadczam/my, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

.....
/pieczęć podmiotu/

.....
/podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczenia woli w imieniu podmiotu/

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

1. Stanowisko komórek merytorycznych wraz z uzasadnieniem

2. Stanowisko Skarbnika

* Niepotrzebne skreślić

** Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości ze środków pochodzących z dotacji, oraz ich kserokopie. Spis zawierać powinien: nr faktury-rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie w jakiej części pokryta ona została z dotacji oraz rodzaju towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur-rachunków opłacanych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

464

UCHWAŁA RADY MIASTA LUBAŃ

z dnia 30 listopada 2004 r.

**w sprawie zwolnienia z opłaty za wpis do ewidencji działalności
gospodarczej**

Na podstawie art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1990 r. – Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miasta Lubań uchwala, co następuje:

§ 1

Zwalania się z obowiązku wnoszenia opłaty za pierwszy wpis do ewidencji działalności gospodarczej osoby, które w roku 2005 zarejestrują działalność gospodarczą po raz pierwszy. Zwolnienie nie dotyczy osób, które prowadziły działalność gospodarczą jako wspólnicy w spółkach cywilnych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lubań.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

MARIAN KWOLIK

465

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W GÓRZE

z dnia 14 grudnia 2004 r.

**w sprawie poboru w drodze inkasa: podatku rolnego, podatku od nieru-
chomości, leśnego i podatku od posiadania psów oraz zasad rozliczania
się**

inkasentów i wynagradzania za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. Nr 94, poz. 431 z 1993 r. ze zmianami, z 1994 r. Nr 1, poz. 3, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681, z 2001 r. Nr 81, poz. 875, z 2002 r. Nr 200, poz. 1680, z 2003 r. Nr 110, poz. 1039, Nr 162, poz. 1568), art. 6 ust. 12 i art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. Nr 9, poz. 84 z 2002 r. ze zmianami, z 2002 r. Dz. U. Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 110, poz. 1039, Nr 203, poz. 1966, Nr 200, poz. 1953, Nr 96, poz. 874, Nr 188, poz. 1840, z 2004 r. Dz. U. Nr 92, poz. 880 i 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682 ze zmianami Dz. U. Nr 216, poz. 1826 z 2002) oraz art. 28 § 4 i 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z 1997 r. ze zmianami) Rada Miejska w Górze uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zarządza się pobór podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości i podatku od posiadania psów od osób fizycznych w drodze inkasa.
2. Inkaso podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości i posiadania psów powierza się sołtysom wsi gminy Góra.

§ 2

Ustala się wynagrodzenie prowizyjne za inkaso w wysokości 10% od sumy zainkasowanych i terminowo przekazanych do Urzędu bieżących i zaległych należności podatkowych.

§ 4

Terminem rozliczenia się inkasentów z pobranych podatków jest okres 7 dni od dnia następującego po ostatnim

dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić.

§ 5

Traci moc uchwała Rady Miejskiej nr IV/40/96 z dnia 30 maja 1996 r.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

STANISŁAW CIEBIEŃ

466

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W GÓRZE

z dnia 14 grudnia 2004 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/180/04 Rady Miejskiej w Górze
w sprawie stawek podatku od środków transportowych na rok 20005**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203), w związku z art. 10 ust. 1 i 2, art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 110, poz. 1039, Nr 203, poz. 1966, Nr 200, poz. 1953, Nr 96, poz. 874, Nr 188, poz. 1840, z 2004 r. Nr 92, poz. 880 i poz. 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291 M. P. z 2004 r. Nr 43, poz. 753) Rada Miejska w Górze uchwała, co następuje:

§ 1

W § 1 uchwały nr XXIII/180/04 z dnia 18 listopada 2004 r. pkt 5e i 6e otrzymują brzmienie „równej lub wyższej niż 36 ton”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Góry.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

STANISŁAW CIEBIEŃ

467

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KARPACZU

z dnia 17 grudnia 2004 r.

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Karpacz, innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zleconych zadań**

Na podstawie art. 7 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, i Nr 80, poz. 717, z 2003 r., Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759), art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 oraz z 2000 r. Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 88, poz. 961, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 156, poz. 1300 i z 2003 r. Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851, Nr 96, poz. 874 oraz z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 123, poz. 1291, Nr 121, poz. 1264, Nr 210, poz. 2135) Rada Miejska w Karpaczu uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się tryb postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, prowadzącym działalność statutową związaną z realizacją zadań Gminy zwanym dalej „podmiotami”, w zakresie realizacji zadań publicznych innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

§ 2

1. Wnioski o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych powinny być złożone w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, w którym wniosek ma być realizowany.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość składania wniosków o dotację w terminie innym, niż określony w ust. 1.

§ 3

1. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji,
 - 2) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 3) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość wykonania zadania,
 - 4) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 5) informacje o posiadanych własnych środkach finansowych oraz uzyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania.
2. Do wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1, należy dołączyć:

- 1) akt utworzenia lub statut podmiotu, z którego wynikają zadania statutowe,
 - 2) aktualny wypis z KRS lub innego organu rejestrowego,
 - 3) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotacje,
 - 4) zaświadczenia z ZUS i urzędu skarbowego o niezaleganiu podmiotu z zapłatą składek oraz obowiązkowych należności publiczno-prawnych.
3. Burmistrz Miasta może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
 4. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.
 5. Wzór wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

Informacje o możliwości składania wniosków podaje się do publicznej wiadomości, w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, poprzez informację w prasie o zasięgu lokalnym oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 5

1. Dotację przyznaje Burmistrz Miasta Karpacza, z zastrzeżeniem ust. 2, uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizacji celów Gminy,
 - 2) wysokość środków, które zamierza się przeznaczyć na realizację zadania,
 - 3) ocenę przedstawioną we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w relacji do rzeczowego zakresu zadania,
 - 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
 - 5) analizy wykonania zadań zleconych poprzednich.

2. Burmistrz Miasta Karpacza, po zasięgnięciu opinii odpowiedniej merytorycznej komisji Rady Miejskiej Karpacza, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty realizacji zadania, zapewniając jawność postępowania.
3. Zaopiniowane wnioski Komisje przekazują Burmistrzowi Miasta w terminie do dnia 20 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 6

Informacje o przyznanych dotacjach, w tym:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
 - 2) nazwę zadania,
 - 3) kwotę przyznanej dotacji
- podaje się do publicznej wiadomości, w terminie do 30 kwietnia roku budżetowego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karpaczu.

§ 7

1. Warunkiem zlecenia zadania i udzielenia dotacji jest zawarcie pisemnej umowy przez Burmistrza Miasta Karpacza z podmiotem – wnioskodawcą reprezentowanym przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 8

1. Burmistrz Miasta Karpacza zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji w sposób określony w umowie.
2. Na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta Karpacza wyznaczone osoby, jak również merytoryczne Komisje Rady Miejskiej, które opiniowały wnioski o przyznanie dotacji, mogą przeprowadzić kontrolę realizacji zadania.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający ocenę zadania.
4. W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości Burmistrz Miasta Karpacza ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia oraz żądać zwrotu dotacji wraz z odsetkami usta-

wowymi liczonymi od dnia wpływu dotacji na rachunek dotowanego podmiotu.

§ 9

1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji, z zachowaniem zasady jawności postępowania, następuje na podstawie:
 - 1) sprawozdania z wykonania zadania, według wzoru ustalonego w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały,
 - 2) kserokopii opisanych oryginałów rachunków i faktur VAT dotyczących wydatków faktycznie poniesionych na realizację zadania, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

§ 10

W przypadku wykorzystania na realizację zadania jedynie części przekazanej dotacji, niewykorzystana część podlega zwrotowi.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Karpacza.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 13

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała nr XVII/97/99 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 26 listopada 1999 roku w sprawie udzielania z budżetu miasta Karpacz dotacji na zadania zlecone podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JÓZEF KOŁODZIEJ

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Miejskiej w Karpaczu z dnia
17 grudnia 2004 r. (poz. 467)

Potwierdzenie przyjęcia wniosku	Data wpływu
	Numer

WNIOSEK

o dofinansowanie w roku z budżetu Gminy Karpacz podmiotów niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Karpacz, innych niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

1. Wnioskodawca:

a) pełna nazwa:

.....
.....

b) forma prawna:

.....

c) dokładny adres:

.....
.....

d) nazwiska i imiona oraz funkcje uprawnionych do reprezentowania podmiotu (zawierania umów):

.....
.....

e) aktualny numer konta bankowego:

.....

f) osoba odpowiedzialna za realizację zadania:

.....

g) numer identyfikacji podatkowej:

.....

h) numer REGON:

.....

2. Dane o wnioskodawcy:

a) Cele statutowe:

.....
.....

b) Zakres działalności statutowej:

.....
.....

3. Opis zadania:

a) nazwa zadania:

.....

b) termin realizacji zadania:

.....

c) miejsce realizacji zadania:

.....
d) liczba osób uczestniczących w realizacji zadania:
.....

4. Szczegółowy opis przedsięwzięcia:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

.....
.....
.....
.....

6. Opis dodatkowych przedsięwzięć związanych z realizacją zadania:

.....
.....
.....
.....

7. Wskazanie korzyści dla jednostki samorządu terytorialnego z realizacji konkretnego zadania (opisać, wymienić, przedstawić procentowo, także korzyści o charakterze niematerialnym):

.....
.....
.....

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

L.p	Rodzaj kosztów i sposobów ich kalkulacji	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			Własnych	Budżetu gminy	Innych źródeł, w tym zagranicznych

9. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, lokalowych i kadrowych, wskazujących na możliwości realizacji zadania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Informacja o udziale i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych z innych źródeł, w tym z pomocy zagranicznej i programów oraz projektów Unii Europejskiej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. Informacja na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną:

.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczenie:

Pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego oświadczam (-my), że dotacja nie będzie wykorzystana do prowadzenia działalności w celu osiągnięcia zysku, a informacje podane we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
podpis i pieczęć osób upoważnionych
do reprezentowania podmiotu
ubiegającego się o dotację

Załączniki do wniosku:

- 1) akt utworzenia lub statut podmiotu,
- 2) aktualny wypis z KRS lub innego organu rejestrowego (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
- 3) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację,
- 4) zaświadczenie z ZUS i urzędu skarbowego o niezaleganiu podmiotu z zapłatą składek oraz obowiązkowych należności publiczno-prawnych.

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Miejskiej w Karpaczu z dnia
17 grudnia 2004 r. (poz. 467)

UMOWA Nr.....

Zawarta w dniu roku pomiędzy:

Gminą Karpacz, reprezentowaną przez:
Burmistrza Miasta Karpacza –
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy
Zwaną dalej „Zleceniodawcą”
a
.....
z siedzibą
reprezentowanym przez:
.....
.....
Zwanym dalej „Podmiotem”

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Podmiotowi realizację zadania publicznego:

.....
(nazwa zadania)
określonego szczegółowo we wniosku złożonym w dniu, stanowiącym
załącznik do umowy, a Podmiot zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach
określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 118 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o
finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), umową o zleceniu
zadania i udzieleniu dotacji.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Podmiotowi na realizację zadania dotacji w
wysokości zł (słownie złotych)
.....)
2. I wersja
Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na konto nr
.....
w ciągu 30 dni od daty podpisania niniejszej umowy.
II wersja
Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na konto nr
.....
w transzach miesięcznych/kwartalnych w następujący sposób:
1) I transza w wysokości słownie:.....do
dnia.....
2) II transza w wysokości słownie:.....do
dnia
3) III transza w wysokości słownie:.....do
dnia
4) IV transza w wysokości słownie:.....do
dnia

§ 3

Termin realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust.1, ustala się od dniado dnia

§ 4

1. Podmiot zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał, w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. Prawa i obowiązki Zleceniodawcy i Podmiotu w zakresie wynikającym z przedmiotowej umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.

§ 5

Podmiot zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją,
- 2) prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający okresowa ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
- 3) zamieszczania w materiałach reklamowych, informacyjnych (informacjach prasowych, radiowych, telewizyjnych, plakatach, programach, katalogach, stronach elektronicznych) zapisu: zrealizowano przy pomocy finansowej/dotacji Gminy Karpacz,
- 4) realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, przy odpowiednim zastosowaniu ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) przeznaczania przychodów uzyskanych przy realizacji zadania, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji, na rozszerzenie merytorycznego zakresu zadania w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą,
- 6) poddania się w każdym czasie, bez wcześniejszego powiadomienia, kontroli przeprowadzonej przez Zleceniodawcę na podstawie pisemnego upoważnienia, w zakresie objętym umową,
- 7) przekazania w terminie dni na życzenie Zleceniodawcy informacji o zakresie i sposobie oraz jakości realizacji umowy,
- 8) usunięcia w terminie dni stwierdzonych przez Zleceniodawcę nieprawidłowości na podstawie wniosków i zaleceń,
- 9) sporządzenie sprawozdania końcowego z wykonania zadania na formularzu określonym przez Zleceniodawcę, w terminie dni od dnia wykonania zadania,
- 10) przedłożenia razem ze sprawozdaniem kserokopii opisanych oryginałów rachunków i faktur VAT dotyczących wydatków faktycznie poniesionych na realizację zadania, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

§ 6

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
2. Umowa może zostać zmieniona za zgodą obu stron w terminie wspólnie ustalonym.
3. W przypadku wykorzystania na realizację zadania jedynie części przekazanych środków finansowych, część nie wykorzystana podlega zwrotowi do budżetu Zleceniodawcy w terminie dni od dnia złożenia sprawozdania z realizacji zadania. Po tym terminie Zleceniodawcy przysługują odsetki ustawowe.
4. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, Podmiot stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.
5. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia

okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

§ 8

Ewentualne spory zaistniałe w trakcie realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo Sąd w Jeleniej Górze.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze dla Zleceniodawcy, jeden dla Podmiotu.

.....
PODMIOT

.....
ZLECENIODAWCA

KONTRASYGNATA SKARBNIKA

Załącznik nr 3 do uchwały Rady
Miejskiej w Karpaczu z dnia
17 grudnia 2004 r. (poz. 467)

Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania	Data wpływu
--------------------------------------	-------------------

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do
określonego w umowie nr zawartej w dniu pomiędzy:

.....
a
.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały osiągnięte:

.....
.....
.....
.....

2. Opis zrealizowanych zadań (działań lub efektów zawartych we wniosku i w umowie):

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest ujęcie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim

zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Informacje o beneficjentach/adresatach zadania (liczebności, charakterystyce ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

.....
.....
.....
.....
.....

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do złożonej oferty):

.....
.....
.....

5. Rola partnerów w realizacji zadania (z e szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....
.....
.....

Część II. Sprawozdanie finansowe

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym w zł
w tym:

koszty pokryte z uzyskanej dotacji w zł
środki własne w zł

B. Kosztorys zadania

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób kalkulacji	Koszty pokryte z dotacji	Koszt całkowity zadania
Razem:			

C. Kosztorys ze względu na źródła finansowania:

Źródło finansowania	Całość zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników-z jakiego tytułu		
Sponsorzy publiczni - podać nazwę		
Sponsorzy prywatni - podać nazwę		
Razem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

--

D. Zestawienie faktur (rachunków):

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Nr pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów i usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania załącza się kserokopie oryginałów faktur (rachunków) potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Część III. Dodatkowe informacje

1. Uwagi Podmiotu

--

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Podmiotu
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
..podpis i pieczęć osób
upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
podmiotu

Adnotacje urzędowe(nie wypełniać)

Pouczenie

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym umownie terminie na adres Zleceniodawcy.

468

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W JAWORZE

z dnia 22 grudnia 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie szczegółowych zasad ustalenia wysokości i udzielania dotacji na działalność opiekuńczo-wychowawczą oraz dydaktyczną przedszkoli niepublicznych

Na podstawie art. 90 ust. 1, 2b, 3c i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Jaworze uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XLVIII/351/02 Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 25 września 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalenia wysokości i udzielenia dotacji na działalność opiekuńczo-wychowawczą oraz dydaktyczną przedszkoli niepublicznych zmienionej uchwałami: nr XLIX/363/02 z dnia 9 października 2002 r., nr V/36/03 z dnia 31 stycznia 2003 r. i uchwałą nr XXI/141/03 z dnia 31 grudnia 2003, § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. „Ustala się dotację przedmiotową dla grup całodziennych i grup pięciogodzinnych w wysokości 80% wydatków bieżących ponoszonych przez gminę na jedno dziecko w przedszkolach publicznych prowadzonych na terenie gminy Jawor”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jawor.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

KRZYSZTOF SASIELA

469

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W JAWORZE

z dnia 22 grudnia 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych

Na podstawie art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), w związku z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu gminy dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Jawor;

- 2) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Jawora;
- 3) podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych, nie działający w celu osiągnięcia zysku, prowadzący działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy, o których mowa w § 1;
- 4) wydziałach merytorycznych – rozumie się przez to właściwe merytorycznie wydziały Urzędu Miejskiego w Jaworze.

§ 3

1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu gminy zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej

szej uchwały w terminie do dnia 15 września poprzedzającego rok budżetowy w kancelarii Urzędu, która dokonuje ewidencji wniosków i przekazuje je niezwłocznie do wydziałów merytorycznych, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym.

2. W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej, wnioski może być złożony po upływie ww. terminu.
3. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument rejestracyjny i organizacyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
4. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

§ 4

1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Miejskiej w Jaworze, uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizacji celów gminy,
 - 2) wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
 - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,
 - 5) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji i rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 5

1. Warunkiem zlecenia przez gminę realizacji zadania i udzielenie dotacji jest zawarcie pisemnej umowy przez Burmistrza z podmiotem reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania, termin i miejsce jego realizacji,
 - 3) określenie czasu na jaki umowa została zawarta,
 - 4) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 5) zobowiązanie podmiotu do poddania się w każdym czasie kontroli prowadzonej przez Burmistrza lub osobę przez niego na piśmie upoważnioną w zakresie objętym umową,
 - 6) określenie wysokości dotacji, jaka zostanie przekazana podmiotowi, z tytułu realizacji umowy oraz sposób i termin jej przekazywania,
 - 7) ustalenie zasad i terminów oraz formy rozliczeń między stronami umowy,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotu dotacji przestrzegając ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 9) warunki wypowiedzenia umowy,
 - 10) szczegółowo określone zasady odpowiedzialności podmiotu z tytułu niewykonania lub nienależy-

tego wykonania zleconego zadania lub wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie, w szczególności:

- a) termin zwrotu kwoty dotacji przeznaczonej na inne cele lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) termin zwrotu dotacji w wypadku niewykonania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 4. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
 5. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przeniesione na osoby trzecie.
 6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 6

1. Wydział merytoryczny obowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości świadczenia.
2. Nadzór nad wykonaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie, w szczególności poprzez:
 - 1) analizę okresowej oceny realizacji zadania, sporządzonej przez podmiot,
 - 2) kontrolę realizacji zadania w trybie określonym przez podmiot.

§ 7

1. Wydział merytoryczny obowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru wydział merytoryczny dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania wydział merytoryczny przeprowadza kontrolę wykorzystania dotacji.

§ 8

1. Rozliczenie z wykonanego zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie:
 - 1) sprawozdania z wykonania zadania,
 - 2) kserokopii opisanych rachunków, faktur VAT oraz innych dokumentów wraz z dowodem potwierdzającym fakt dokonania zapłaty, dotyczących wydatków podmiotu faktycznie poniesionych na realiza-

cję zadania, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

2. Rozliczenie wykonanego zadania i wykorzystania przyznanej dotacji następuje w terminie określonym w umowie. W przypadku braku rozliczenia przez podmiot, dotacja podlega zwrotowi w całości.
3. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
4. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 3, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 30 grudnia roku budżetowego, na rachunek bieżący gminy.

§ 9

1. Udzielenie dotacji przez Burmistrza odbywa się po uchwaleniu przez Radę Miejską uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.
2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 10

1. Podmiot obowiązany jest do przedstawienia wydziałom merytorycznym Urzędu Miejskiego w Jaworze rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez wydział merytoryczny powinno nastąpić w terminie do

30 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do 20 grudnia bieżącego roku.

§ 11

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowi wynik kontroli wykonania umowy.

§ 12

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznania i rozliczenia dotacji.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jawora.

§ 14

Traci moc uchwała nr XVI/109/99 Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 8 grudnia 1999 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych.

§ 15

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

KRZYSZTOF SASIELA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Miejskiej w Jaworze z dnia 22 grudnia
2004 r. (poz. 469)

WNIOSEK

**o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Jawor podmiotom nie zaliczonym do sektora
finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne
związane z realizacją zadań Gminy na rok**

w zakresie

.....
.....
(innych niż określone w art. 4 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie)

I. Wnioskodawca

1. Nazwa podmiotu -

.....
.....

2. Siedziba -

.....
.....

3. Dokładny adres -

.....
.....

4. Status prawny -

.....
.....

5. Data zarejestrowania podmiotu -

.....
.....

6. Osoby uprawnione do reprezentacji, ich funkcja -

.....
.....

7. Aktualny numer konta bankowego, nazwa i adres banku -

.....
.....

II. Dane o wnioskodawcy

1. Przedmiot działania -

.....
.....

2. Zakres działania -

.....
.....

3. Nazwa i adres organu rejestrowego -

.....
.....

4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym -

5. Odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres rzeczowy i miejscowy
działania –

III. Nazwa i opis zadania przejmowanego do realizacji –

1. Cel i rodzaj zadania -

.....
.....
.....

2. Sposób realizacji –

.....
.....
.....

3. Termin i miejsce realizacji -

.....

IV. Kalkulacja kosztów –

L.P.	Wyszczególnienie elementów wydatków	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	Jednostki samorządu terytorialnego	Innych źródeł, w tym zagranicznych
1					
2					
3					
4					
5					
6					
RAZEM					

V. Kwota wnioskowanej dotacji.....zł

VI. Termin rozliczenia dotacji.....

VII. Opis dotychczasowych przedsięwzięć i efektów osiągniętych w zakresie realizacji zadań o charakterze publicznym

.....
.....
.....
.....
.....
.....

VIII. Wysokość i cele dotychczasowych dotacji udzielanych z budżetu gminy w trybie art. 118 ustawy o finansach publicznych

.....
.....
.....

IX. Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadania oraz wykorzystania i rozliczenia przyznanych środków

.....

Oświadczam, że dane i informacje zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

....., dnia

Pieczęć i podpis wnioskodawcy

Załączniki do wniosku:

1. Statut.
2. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
3. Zaświadczenie o aktualności rejestracji lub poświadczenie braku obowiązku rejestracji.
4. Inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania.

2. Całkowite rozliczenie zadania (dotyczy wszystkich źródeł finansowania) **Rady
dnia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Sprawozdanie z wykonania zadania (ocena merytoryczna efektów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć
Głównego Księgowego)

.....
(podpis i pieczęć
przedstawiciela jednostki)

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

.....
(podpis sprawdzającego,
pieczęć wydziału UM)

.....
(podpis sprawdzającego,
pieczęć wydziału UM)

470

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYBORZU

z dnia 28 grudnia 2004 r.

**w sprawie określenia inkasenta i wysokości wynagrodzenia za inkaso
opłaty targowej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) Rada Miejska w Międzyborzu uchwała, co następuje:

§ 1

1. Inkasentem opłaty targowej w gminie Międzybórz jest Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
2. Inkasentowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 50% zainkasowanej kwoty.

1. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Międzybórz.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

HENRYK ZAWADZKI

§ 3

471

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WĄSOSZA

z dnia 29 grudnia 2004 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXV/125/04 z dnia 17 listopada 2004 r.
w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego
w roku 2005, określenia stawek podatku od nieruchomości, środków
transportowych, od posiadania psów oraz stawek opłaty administracyjnej
i targowej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 6 ust. 3 i art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1 i art. 7 ust. 3, art. 10 ust. 1, art. 12 ust. 4, art. 14 pkt 1, 2, 3, art. 15, art. 18, art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) Rada Miejska Wąsosza uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Rady Miejskiej Wąsosza XXV/125/04 z dnia 17 listopada 2004 r. dokonuje się zmiany:

1. § 3 pkt 2 uchwały otrzymuje następujące brzmienie:

Od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton jak niżej:

Masa całkowita w tonach		Osie jezdne z zawieszeniem pneumatycznym lub uznane za równoważne	Inne systemy zawieszenia
nie mniej	mniej niż		
29	31	2441	2452,80
31		2441	2452,80

2. § 3 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:

Od ciągnika siodłowego lub balastowego w zależności od dopuszczalnej masy całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej niż 12 ton jak niżej

Liczba osi i masa zespołu (ciągnik _ naczepa, przyczepa)		Osie jezdne z zawieszeniem pneumatycznym lub uznane za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi jezdnych
nie mniej	mniej niż		
31		1874	1937,76
pojazdy posiadające trzy osie			
40		2425	2548,65

3. § 5 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Ustala się stawki opłaty administracyjnej za czynności urzędowe dokonywane przez Urząd Miejski Wąsosza:

- 1) za wydanie wypisu z planu zagospodarowania przestrzennego gminy Wąsosz – **52,00 zł**,
- 2) za wydanie wyrysu z planu zagospodarowania przestrzennego gminy Wąsosz – **52,00 zł**,
- 3) za wydanie wypisu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Wąsosz – **25,00 zł**,
- 4) za wydanie wyrysu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Wąsosz – **25,00 zł**.

2. Opłata administracyjna płatna jest w kasie Urzędu Miejskiego.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wąsosza.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, a określone w niej stawki obowiązują od dnia 1 stycznia 2005 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ZDZISŁAW NICPOŃ

472

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PRZEMKOWIE

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Przemków podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne gminy niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobie jej rozliczania oraz sposobu

kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 23 ust. 2 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874) Rada Miejska w Przemkowie uchwała, co następuje:

§ 1

Gmina Przemków może zlecać podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, zwanym dalej podmiotami, realizację innych zadań publicznych gminy niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

Wysokość środków finansowych na realizację zadań zleconych określa rada gminy w uchwale budżetowej.

§ 3

Organ wykonawczy Rady – Burmistrz Gminy i Miasta Przemków określa i podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu:

- 1) zakres i rodzaj zadań, które mogą być zlecone do realizacji podmiotom, o których mowa w § 1,
- 2) formę zlecenia zadań oraz wysokość środków publicznych na realizację poszczególnych rodzajów zadań.

§ 4

Dotacje nie będą udzielane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zleconego zadania,
- 3) działalność polityczną i religijną.

§ 5

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
2. W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez gminę, Burmistrz Gminy i Miasta Przemków powołuje komisję konkursową oraz ustala regulamin pracy komisji konkursowej.

§ 6

1. Podmioty, o których mowa w § 1, mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych. Termin składania wniosków upływa 5 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Burmistrz Gminy i Miasta Przemków w przypadku, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy :
 - a) rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez podmioty, biorąc pod uwagę, w jakim oferta odpowiada zakresowi zadań publicznych określonym w § 3, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez podmioty oraz
 - b) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie rozpatrywania wniosków, o których mowa w ust. 1, ustali Burmistrz w drodze rozporządzenia.

§ 7

1. Burmistrz Gminy i Miasta Przemków ogłasza otwarty konkurs ofert co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - a) zakresie i rodzaju zleconego zadania,
 - b) formie zlecenia zadania oraz wysokość środków publicznych na realizację tego zadania,
 - c) zasadach przyznawania dotacji,
 - d) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - e) terminie składania ofert,
 - f) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się, w zależności od rodzaju zadania, w prasie, Biuletynie Informacji Publicznej, a także w siedzibie organu gminy w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotom zainteresowanym do informacji.

§ 8

1. Oferta, o której mowa w § 5 ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
2. Do oferty dołączyć należy:
 - a) zaświadczenia o aktualności rejestracji podmiotu,
 - b) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli,
 - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za miniony okres.
3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 9

1. W celu rozstrzygnięcia konkursu, o którym mowa w § 7, Burmistrz Gminy i Miasta Przemków powołuje Komisję Konkursową.
2. Komisja składa się z 3 lub 5 osób, w tym przewodniczącego.
3. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:
 - a) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty składające oferty,
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - d) sprawdza staranne i terminowe wywiązywanie się przez podmioty z realizacji zadań dotychczas zleconych przez Gminę Przemków.

- Przepis ust. 3 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.
- Komisja konkursowa obowiązana jest w uzasadnieniu wyboru oferty ustosunkować się do spełnienia przez oferenta wymogów określonych w uchwale oraz w ogłoszeniu, o którym mowa w § 7. Przepis stosuje się odpowiednio w przypadku, o którym mowa w ust. 2.

§ 10

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty oraz z pozostałą dokumentacją konkursową komisja konkursowa przedkłada Burmistrzowi.

§ 11

- Decyzję o zleceniu zadania oraz o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Przemków.
- O wynikach postępowania w sprawie zlecenia zadania Burmistrz Gminy i Miasta Przemków zawiadamia wszystkich oferentów oraz ogłasza informację w siedzibie organu wykonawczego rady w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zainteresowanych do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.
- Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

§ 12

- Podmioty przyjmujące zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie określonym w § 5 ust. 1 zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Burmistrz zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.
- Umowa, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- Umowa o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłużej niż rok budżetowy /wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do uchwały/.
- Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
- Podmioty są zobowiązane do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1.

§ 13

- Burmistrz Gminy i Miasta Przemków zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności :
 - stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z umową,
 - efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
- Czynności kontrolnych dokonują pracownicy upoważnieni przez Burmistrza.
- Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

- Na podstawie protokołu organ wykonawczy rady – Burmistrz – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- W przypadku, gdy zleceniobiorca nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości lub nie doprowadzi ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane na jego realizację podlegają zwrotowi do budżetu gminy w terminie ustalonym przez Burmistrza wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.

§ 14

- Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić i dostarczyć w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2.
- Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
- Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, podlega przyjęciu przez Burmistrza oraz ogłoszeniu poprzez wywieszenie w siedzibie organu wykonawczego rady w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń na okres 30 dni od dnia przyjęcia.
- Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotację przeznaczono na inne cele niż określone w umowie Burmistrz odmawia przyjęcia sprawozdania, odstępuje od umowy i dochodzi zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.
- W przypadku częściowego wykonania zadania dotacja podlega niezwłocznie zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niezrealizowanego zadania.
- Burmistrz zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zadania również po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
- Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 15

W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia oraz stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zasadami określonymi w umowie podmiot realizujący zadanie traci prawo ubiegania się o dotację z budżetu gminy w roku następnym oraz zobowiązany jest do zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w uchwale zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawa o finansach publicznych oraz ustawa Prawo zamówień publicznych.

§ 17

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Przemków.

§ 18

Tracą moc:

1. uchwała nr XII/102/99 Rady Miejskiej w Przemkowie z dnia 24 września 1999 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych;
2. uchwała nr XV/78/03 Rady Miejskiej w Przemkowie z dnia 27 listopada 2003 r w sprawie zmiany uchwały nr XII/102/99 Rady Miejskiej w Przemkowie z dnia 24 września 1999 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego

zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych.

§ 19

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

IRENA ORŁOWSKA

Wzór

.....
/ pieczęć podmiotu/

.....
/data i miejsce złożenia oferty/

OFERTA
PODMIOTU
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
/nazwa zadania/

w okresie od do

w formie

ZADANIA ZLECONEGO

Przez

.....
/nazwa organu zlecającego/

wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji ze środków publicznych
w kwocie

I. Dane na temat podmiotu ubiegającego się o dotację :

1. pełna nazwa podmiotu

.....
.....
.....
.....

2. forma prawna

3. data powstania /nr w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze /

.....
.....

4. NIP

5. data wpisu lub rejestracji

6. inne cechy ewidencyjne np. PESEL

7. dokładny adres
ul.....
gmina
powiat
województwo.....

8. tel
fax.....
.....e-mail :.....

9. aktualna nazwa banku i numer konta bankowego
.....

10. nazwiska i imiona oraz funkcje statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu / zawierania umów/
.....
.....

11. nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot pragnie uzyskać dotację
.....

12. osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty /nazwisko i imię oraz telefon kontaktowy /
.....

13. cele statutowe – przedmiot działalności statutowej /nie dotyczy osób fizycznych/ :

--

14. zakres prowadzenia działalności :

a/ działalność nieodpłatna

b/ działalność odpłatna

15. jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą

a/ numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b/ przedmiot działalności gospodarczej

--

16. zaświadczenie o niezaleganiu z zapłatą świadczeń publicznoprawnych oraz ZUS /dotyczy również należności odroczonech/.

II. OPIS ZADANIA

1. Nazwa zadania podejmowanego do realizacji :

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

5. Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów / adresatów

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

7. Liczbowe określenie skali działań podejmowanych przy realizacji zadania / należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania np. liczba podopiecznych, liczba świadczeń udzielonych tygodniowo itp. /

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- Całkowity koszt w zł
w tym wnioskowana wielkość dotacji / w zł /
w tym wielkość środków własnych / w zł /

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt w zł	W tym z wnioskowanej dotacji w zł	W tym ze środków własnych

Ogółem				

3. Kosztorys ze względu na źródło finansowania :

źródło	Zł	Procent
Wnioskowana kwota dotacji		
Finanse własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu		
Sponsorzy publiczni – podać nazwę, na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe		
Inni sponsorzy prywatni – podać nazwę, na jakiej podstawie przyznali środki lub zapewnili środki finansowe		
Ogółem		

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

5. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania / np. praca wolontariuszy

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania

--

2. Posiadane zasoby kadrowe – konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

- ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania / w przeliczeniu na pełne etaty/ ..
- w tym wolontariusze .../w przeliczeniu na pełne etaty/ ...
- inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przez realizację zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy ...

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych /lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym – ważne z punktu widzenia realizacji zadania -

--

4. Koszty korzystania z zasobów , o których mowa w pkt.3 / z podziałem na rodzaje zasobów/

--

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

Oświadczam / my, że :

1. proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
2. podmiot jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia

3. wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

/ pieczęć podmiotu/

podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w
imieniu podmiotu

Załączniki do wniosku i ewentualne referencje :

1. aktualny odpis z rejestru /ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia/
2. pełnomocnictwo do składania oświadczeń w imieniu podmiotu,
3. zaświadczenie z ZUS oraz urzędu skarbowego,
4. inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania
5. sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
6.
7.
8.
9.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Miejskiej w Przemkowie z dnia
30 grudnia 2004 r. (poz. 472)

Wzór

UMOWA Nr
zawarta w dniu
w

pomiędzy
z siedzibą w zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez :

-
-

a

Podmiotem z siedzibą w , zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez :

-
-

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotację w wysokości zł / słownie :/ złotych.
2. Przyznane środki finansowe w wysokości /słownie :/ złotych zostaną przekazane na specjalne w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku ,
a/ w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy, lub
b/ w następujący sposób :
I transza w wysokości słownie :
do dnia
II transza w wysokości słownie :
do dnia
III transza w wysokości słownie :
do dnia

§ 3.

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

§ 5.

Zleceniobiorca upoważnia /nazwa podwykonawcy oraz siedziba, adres/ do bezpośredniego wykonywania następujących części zadania :
..... /określenie części zadania/.

§ 6.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulacji wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 7.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Zleceniodawca może żądać częściowych, miesięcznych, kwartalnych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały nr XXVII/154/04 Rady Miejskiej w Przemkowie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Przemków podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne gminy niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania w terminie 30 dni po upływie miesiąca, kwartału.

§ 8.

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone i dostarczone przez Zleceniobiorcę w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały wymienionej w § 7 ust.3.
2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego

§ 9.

Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr

§ 10.

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane, opłacane ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 11.

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 12.

W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają Strony w sporządzonym protokole.

§ 13.

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Realizując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczonymi od dnia przekazania dotacji z budżety gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust.1.

§ 15.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się postanowienia uchwały nr XXVII/154/04 Rady Miejskiej w Przemkowie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Przemków podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania

publiczne gminy niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm./. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

§ 17.

Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 18.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Stron.

.....

Załączniki :

1. oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały nr XXVII/154/04 Rady Miejskiej w Przemkowie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Przemków podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne gminy niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania,
2. harmonogram realizacji zadania,
3. oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załącznik nr 3 do uchwały Rady
Miejskiej w Przemkowie z dnia
30 grudnia 2004 r. (poz. 472)

Wzór

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego

.....

/nazwa zadania/

w okresie od do,

określonego w umowie nr

zawartej w dniu

pomiędzy a

Data złożenia sprawozdania

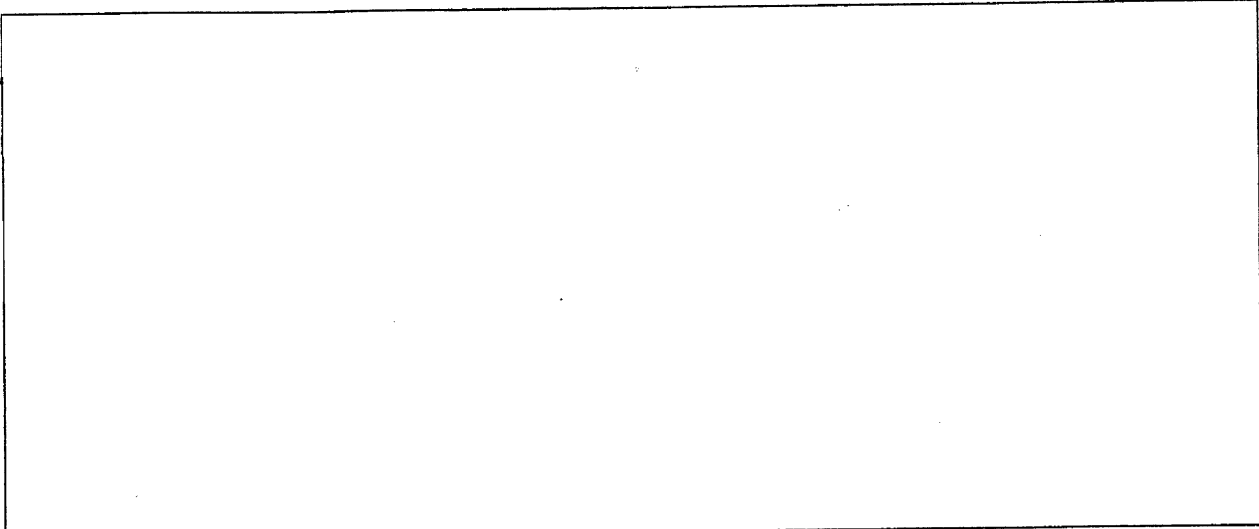
Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

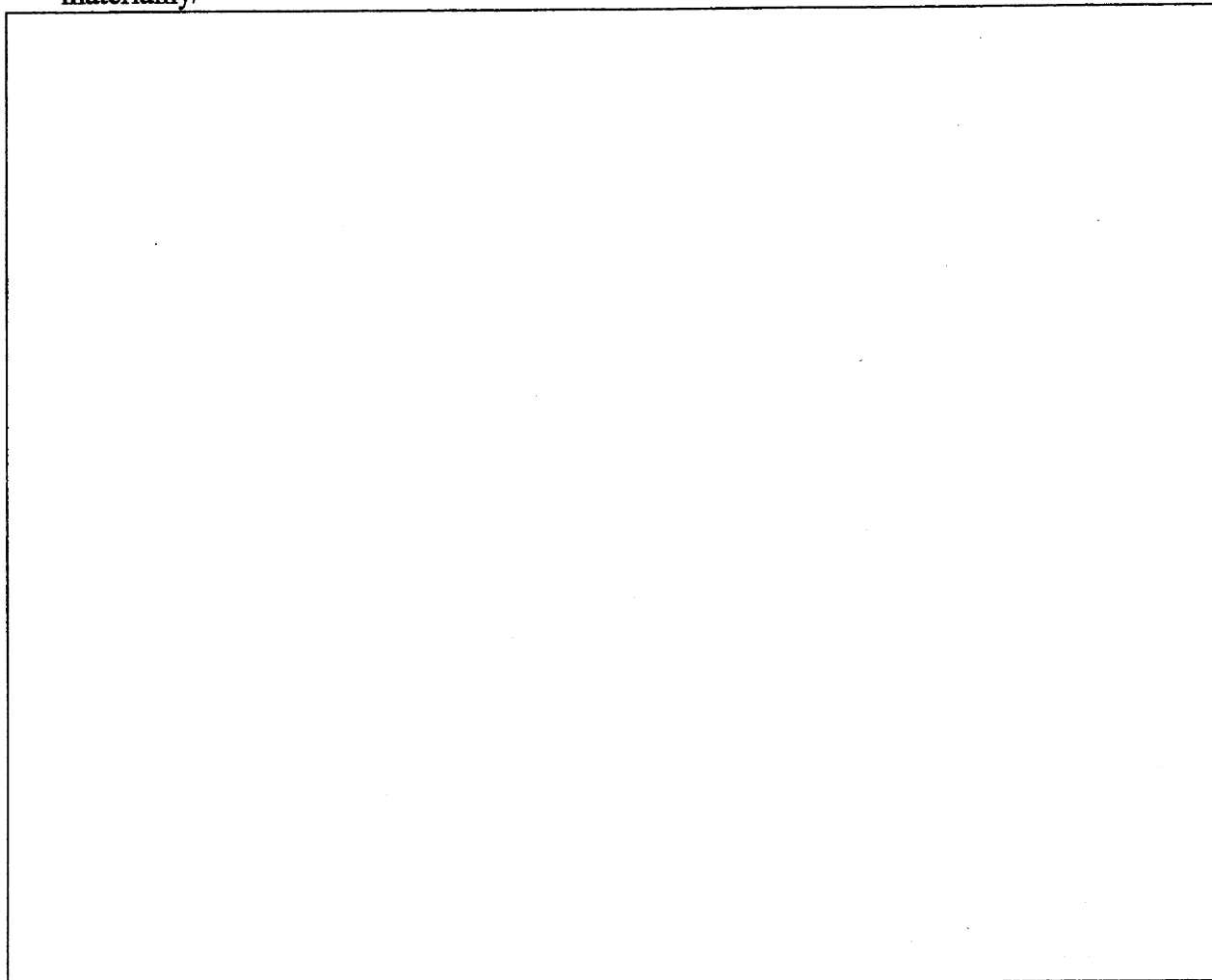
2. Opis wykonania zadania /działań lub efektów zawartych w ofercie podmiotu i umowie/.

--

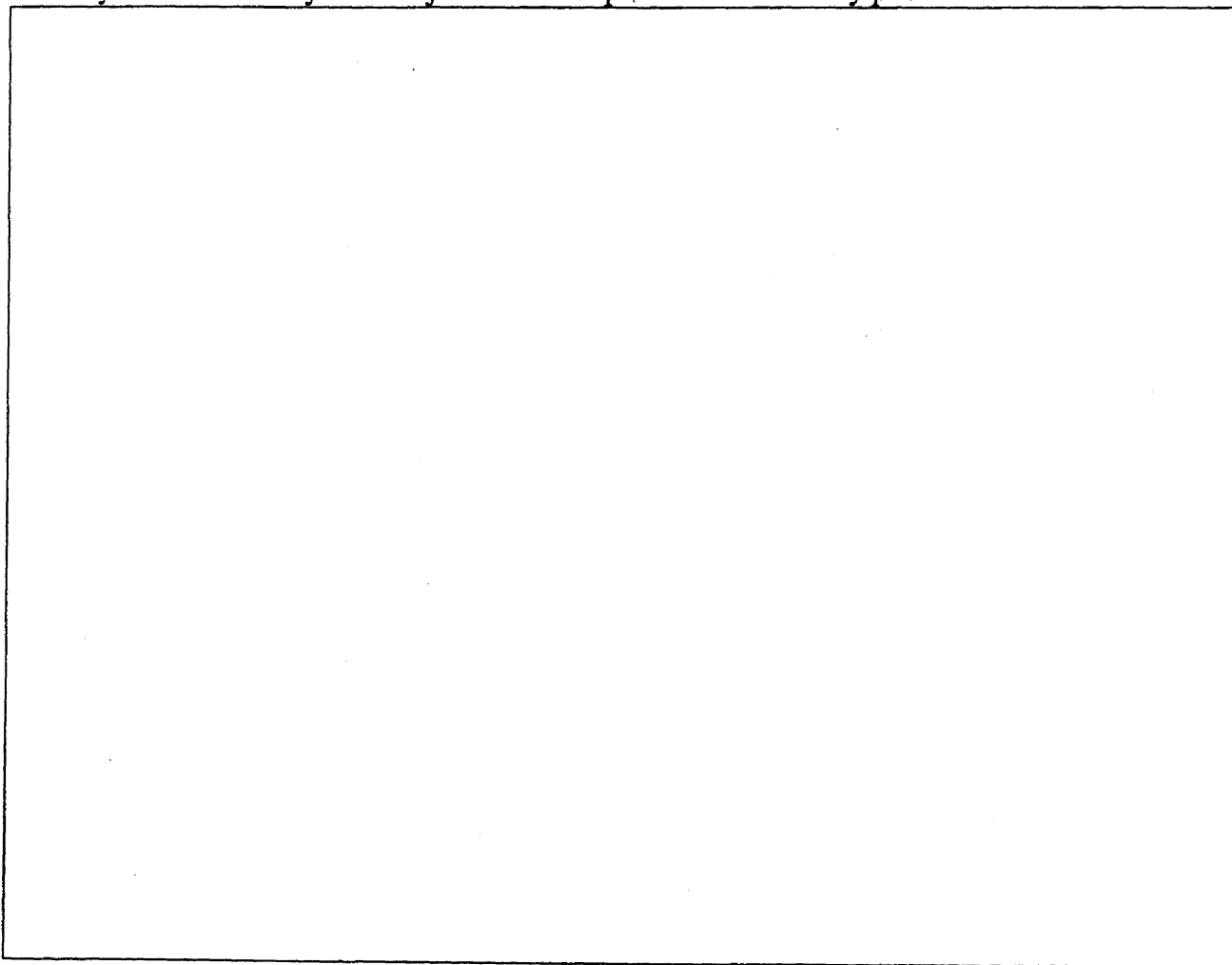


/opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres , w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres , jak i harmonogram realizacji/.

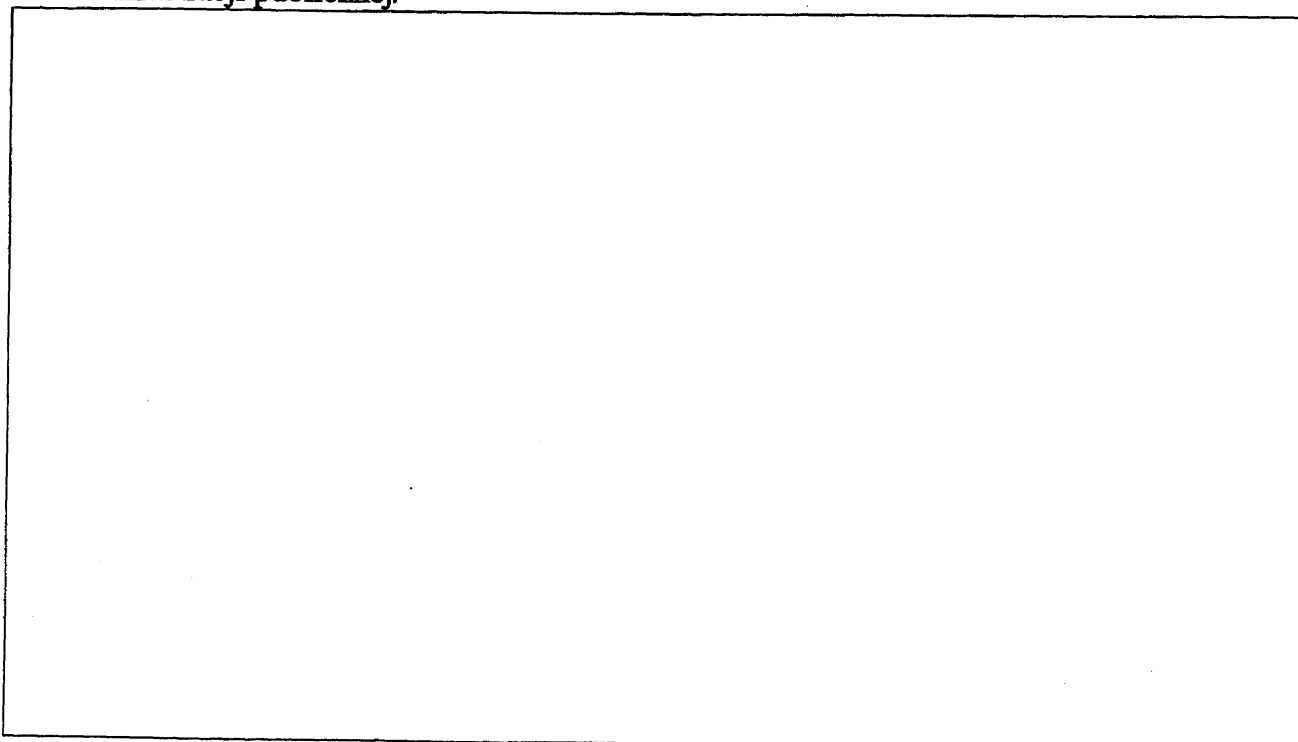
3. Informacje o beneficjentach /adresatach/ zadania /liczebność i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny/



4. Wymierne rezultaty realizacji zadania /odpowiednio do oferty podmiotu/



5. Rola partnerów w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej/



<p>uczestników projektu – z jakiego tytułu</p> <p>- Sponsorzy publiczni – podać nazwę, podstawę prawną</p> <p>- Sponsorzy prywatni – podać nazwę, podstawę prawną</p>			
<p>Ogółem</p>			

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie rachunków

Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł - w tym z dotacji w zł

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki :

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczamy, że :

- 1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,**
- 2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,**
- 3. zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.**

pieczęć podmiotu

podpisy osób upoważnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu podmiotu

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe / nie wypełniać/

POUCZENIE : Sprawozdanie składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o dotację terminie na adres organu zlecającego zadanie.

473

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY PROCHOWICE

z dnia 24 listopada 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu miasta i gminy Prochowice dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów

publicznych

Na podstawie art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851), w związku z art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874, Nr 202, poz. 1956 i poz. 1958 oraz Nr 228, poz. 2262) uchwala się, co następuje:

§ 1

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań miasta i gminy mogą ubiegać się o dotacje z budżetu miasta i gminy Prochowice, o ile nie dotyczą one zadań wymienionych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).

§ 2

Ilekcioć w uchwale jest mowa o:

- 1) mieście – rozumie się przez to miasto i gminę Prochowice,
- 2) podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku,
- 3) referatach merytorycznych – rozumie się przez to właściwe merytorycznie referaty Urzędu Miasta i Gminy Prochowice.

§ 3

1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu miasta na kolejny rok budżetowy w terminie do dnia 31 września roku poprzedzającego rok budżetowy w Referacie Organizacyjno-Prawnym Urzędu Miasta i Gminy, który dokonuje ewidencji wniosków i przekazuje je niezwłocznie do referatów merytorycznych zgodnie z podziałem kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym.
2. Wniosek sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
3. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
4. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje burmistrz miasta i gminy, po zasięgnięciu opinii właściwej komisji rady miejskiej, uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez miasto celów,

- 2) wysokość środków budżetu miasta przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
- 3) ocenę przedstawionę we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,
- 5) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą, a podmiotem reprezentowanym przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 3.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
 - 5) określenie wysokości dotacji jakie gmina przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania,
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej przez gminę,
 - 9) zobowiązanie podmiotu do zrealizowania przedmiotu dotacji przestrzegając ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie,
 - 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,

12) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.

3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
4. Podmiot nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
5. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 5

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.
2. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego, na rachunek bieżący budżetu gminy.

§ 6

1. Udzielenie dotacji przez burmistrza miasta i gminy odbywa się po uchwaleniu przez radę miasta i gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.
2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 7

1. Podmiot obowiązany jest do przedstawienia referatowi merytorycznemu rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez referat merytoryczny powinno nastąpić w terminie do 30 dni od

przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 8

1. Referat merytoryczny obowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru referat merytoryczny dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zleconego zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania zleconego,
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania, kontrola wykorzystania dotacji prowadzona jest przez Referat Finansowy Urzędu.

§ 9

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 10

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawania i rozliczania dotacji.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Prochowic.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA I GMINY

ALICJA SIELICKA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miasta
i Gminy Prochowice z dnia 24 listopada
2004 r. (poz. 473)

**Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu miasta i gminy Prochowice
podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych
i nie działającym w celu osiągnięcia zysku**

1. Wnioskodawca:

- a) nazwa.....
- b) forma prawna.....
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
.....
- d) NIP.....Regon.....
- e) Data wpisu lub rejestracji
.....
- f) osoby uprawnione do reprezentacji i ich funkcje
.....
- g) dokładny adres.....
- h) nazwa banku i nr rachunku
.....
- i) cele i zadania statutowe.....
- j) dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie realizacji zadań
o charakterze społecznie użytecznym
.....
.....
.....
.....

2. Opis zadania przyjmowanego do realizacji

- a) nazwa zadania
.....
- b) miejsce wykonywania zadania
.....
- c) szczegółowy zakres rzeczowy zadania
.....

d) cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

.....

e) termin realizacji zadania

.....

f) zakładane rezultaty realizacji zadania

.....

3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

- całkowity koszt (w zł)

.....

w tym: - wnioskowana wielkość dotacji (w zł)

.....

- wielkość środków własnych (w zł)

.....

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym:	
			z wnioskowanej dotacji (w zł)	ze środków własnych (w zł)

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Inne wpłaty – z jakiego tytułu?		
Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....
.....

4. Inne informacje dotyczące zadania

a) partnerzy biorący udział w realizacji zadania

.....
.....
.....

b) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

.....
.....
.....

c) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu miasta dotacji:

- cel
- wysokość
- terminowość rozliczeń

d) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....
.....
.....

Oświadczam (-my), że:

- a) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- b) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
/ pieczęć podmiotu /

.....
/ podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu /

Prochowice, dnia

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia).
2. Statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu.

Poświadczenie złożenia wniosku

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta
i Gminy Prochowice z dnia 24 listopada
2004 r. (poz. 473)

**Rozliczenie (częściowe* / końcowe*)
dotacji udzielonej z budżetu miasta i gminy
Prochowice**

W KWOCIE

.....
/ nazwa zadania /

określonego w umowie

zawartej w dniu

Data złożenia sprawozdania

Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)

.....

w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)

.....

w tym: środki własne

.....

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	Koszt całkowity	w tym z dotacji	Koszt całkowity	w tym z dotacji
	łącznie						

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Inne wpłaty – z jakiego tytułu						
Ogółem:		100 %		100 %		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji

zadania:.....
.....
.....
.....

B. Zestawienie faktur (rachunków) **

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	w tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
łącznie						

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł)

.....

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł)

.....

Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł)

.....

III. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

.....
/pieczęć podmiotu /

.....
/ podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu /

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

** Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, oraz ich kserokopie. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

474

UCHWAŁA RADY GMINY RUDNA

z dnia 17 grudnia 2004 r.

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane

przy zabytkach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 81 i art. 82 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568):

§ 1

Uchwała się zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposób jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach:

I. Zasady ogólne

1. Dotacje z budżetu Gminy Rudna mogą być udzielane osobom posiadającym tytuł prawny do zabytku.
2. Dotacje będą udzielane na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków usytuowanych na terenie Gminy Rudna.
3. Dotacje mogą być udzielane tylko wnioskodawcom, którzy wykażą się poniesieniem wkładu własnego na wykonanie prac objętych wnioskiem.
4. Łączna kwota dotacji udzielonych jednemu podmiotowi z budżetu Gminy Rudna oraz innych źródeł sektora finansów publicznych, powiększona o wkład własny wnioskodawcy nie może przekroczyć 100% ogólnych kosztów prac objętych wnioskiem o przyznanie dotacji.
5. Dotacje mogą być udzielane na prace, które:
 - 1) zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma być udzielona,
 - 2) rozpoczęto w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku lub w roku złożenia wniosku i będą kontynuowane w roku, w którym dotacja ma być udzielona,
6. Dotacje nie mogą być przeznaczone na wykonanie dokumentacji technicznej i uzyskanie innych dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia prac.
7. Dotacje będą udzielane na roboty według kolejności:
 - 1) w pierwszej – na prace zabezpieczające konstrukcje obiektów budowlanych, w tym:
 - a) remonty lub całkowite odtworzenie więźby dachowej, słupów konstrukcyjnych, podpór, stropów i ścian konstrukcyjnych,
 - b) wymiana pokryć dachowych, rynien i rur spustowych,
 - c) naprawa pokryć dachowych,
 - d) konstrukcje zabezpieczające obiekt budowlany,
 - 2) w drugiej – na remonty elewacji, drzwi zew. i okien, w tym:
 - a) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki,
 - b) odnowienie lub całkowite odtworzenie drzwi zew. i okien, w tym ościeżnic, okiennic,
 - c) remonty i naprawy instalacji wewnętrznej.
 - 3) w trzeciej – na remonty i naprawy pomieszczeń wew., w tym:
 - a) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych,
 - b) odnowienie, uzupełnienie lub wymiana posadzek, schodów,
 - c) malowanie pomieszczeń,
 - 4) w czwartej – na prace konserwatorskie zabytków ruchomych,
 - a) obiekty stanowiące wystrój wnętrza,
 - 5) w piątej – na prace restauratorskie zabytków ruchomych.
8. Wielkość maksymalna dotacji na poszczególne roboty jaka może być przyznana w roku budżetowym:
 - 1) roboty zabezpieczające: wielkość dotacji równa się wielkość środków własnych zabezpieczonych do wydatkowania na realizację robót przy zabytku pomnożona przez mnożnik 6 – nie więcej jak 20% ogólnych środków zabezpieczonych w budżecie Gminy na ochronę zabytków w roku budżetowym,
 - 2) remonty elewacji, drzwi zew. i okien: kwota dotacji równa się środki własne pomnożone przez mnożnik 5 – nie więcej jak 10% ogólnych środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy na ochronę zabytków w roku budżetowym,
 - 3) remonty i naprawy pomieszczeń wew.: kwota dotacji równa się środki własne pomnożone przez mnożnik 4 – nie więcej jak 5% ogólnych środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy na ochronę zabytków w roku budżetowym,
 - 4) prace konserwatorskie zabytków ruchomych: kwota dotacji równa się środki własne pomnożone przez mnożnik 3 – nie więcej jak 5% ogólnych środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy na ochronę zabytków w roku budżetowym,
 - 5) prace restauratorskie zabytków ruchomych:

kwota dotacji równa się środki własne pomnożone przez mnożnik 2 – nie więcej jak 5% ogólnych środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy na ochronę zabytków w roku budżetowym.

II. Tryb postępowania z wnioskiem

1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie wniosku o udzielenie dotacji.
2. Wniosek składa się osobno na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszych zasad.
4. Wnioski składa się do sekretariatu Urzędu Gminy Rudna w terminie do 30 września roku poprzedzającego dany rok budżetowy.
5. Wójt Gminy rozpatruje wnioski w terminie 30 dni od daty uchwalenia budżetu gminy.
6. Wójt może powołać komisję do weryfikacji wniosków.
7. Komisja pracuje na podstawie ustalonego przez Wójta regulaminu pracy komisji.
8. Wnioski niekompletne podlegają odrzuceniu.
9. Kwoty dotacji, określenie zadań oraz wykaz podmiotów uprawnionych do otrzymania dotacji Wójt Gminy ustali w zarządzeniu opublikowanym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rudna oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 14 dni od dnia w którym upłynął termin do rozpatrzenia wniosków.
10. Wójt w terminie, o którym mowa w ust. 9, powiadomi pisemnie każdego z wnioskodawców o rozpoznaniu jego wniosku o udzielenie dotacji.
11. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć uwierzytelnione przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Rudna kopie dokumentów:
 - 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - 3) pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
 - 4) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego),
 - 5) kosztorys inwestorski prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych,
 - 6) deklarację wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie robót w roku budżetowym i informację o wielkości środków przyznanych przez inne podmioty.
12. Jeżeli prowadzone prace są kontynuacją prac z lat ubiegłych wnioskodawca dołącza do wniosku uwierzytelnioną kopię protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania oraz kopii umowy, jeżeli jest już zawarta taka umowa oraz protokoły odbioru wykonanych robót do dnia złożenia wniosku podpisane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia.

III. Umowa o udzieleniu dotacji

1. Udzielenie dotacji nastąpi na podstawie umowy zawartej przez Wójta z wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja.
2. Umowa o udzieleniu dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku zawierać powinna:
 - 1) szczegółowy zakres prac,
 - 2) zakres planowanych prac finansowanych ze środków własnych wnioskodawcy,
 - 3) zakres planowanych prac finansowanych z dotacji,
 - 4) termin realizacji prac wraz z harmonogramem realizacji i finansowania,
 - 5) wysokość udzielonej dotacji oraz terminy i warunki jej płatności,
 - 6) tryb kontroli wykonania umowy i wykorzystania dotacji,
 - 7) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 8) sposób zabezpieczenia dotacji przed niewłaściwym wykorzystaniem.
3. Nie podpisanie umowy przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od chwili jej przedłożenia przez Wójta traktowane jest jak rezygnacja z dotacji.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
5. Wypłata kwoty dotacji nastąpi po udokumentowaniu przez wnioskodawcę poniesionego wkładu własnego. W przypadku gdy wnioskodawca nie poniósł wkładu własnego w deklarowanej we wniosku wysokości, wypłata dotacji nastąpi w kwocie proporcjonalnej do wysokości poniesionego wkładu własnego.

IV. Rozliczenie dotacji

1. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu w terminie określonym w umowie, nie później niż w ostatnim dniu roku budżetowego.
2. Rozliczenie dotacji stanowi zestawienie poniesionych wydatków, w tym sfinansowanych udzieloną dotacją. Do zestawienia o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wnioskodawca zobowiązany jest załączyć uwierzytelnione przez pracownika Urzędu Gminy Rudna kopie:
 - 1) umów z wykonawcą robót, a w przypadku udzielenia dotacji na realizowanie prac, których wykonawca powinien być wyłoniony w drodze przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, również informację o przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 2) rachunków lub faktur wraz z dowodami uiszczenia wynikających z nich należności,
 - 3) kosztorysu powykonawczego przeprowadzonych prac, sfinansowanych w roku budżetowym ze środków własnych i z dotacji,
 - 4) protokołu odbioru przeprowadzonych prac przez osobę posiadającą kwalifikacje do odbioru robót.

V. Kontrola realizacji zadania

1. Wójt Gminy ma prawo kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji finansowanego dotacją zadania.
2. Prawo kontroli obejmuje:
 - 1) przedstawienie przez wnioskodawcę wszelkich informacji dotyczących działalności wnioskodawcy,

- w szczególności jego gospodarki finansowej w zakresie objętym dotowaniem, na każde żądanie Wójta Gminy Rudna,
- 2) prawo wstępu na teren i do pomieszczeń wnioskodawcy,
 - 3) prawo wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową, gospodarką środkami rzeczowymi, dokumentację związaną z dysponowaniem środkami pieniężnymi.
- Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
3. Wynik kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i natychmiastowego zwrotu udzielonej kwoty dotacji.

VI. Postanowienia końcowe

1. Wielkość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach określa uchwała budżetowa.

2. Informację, o wielkości udzielonych dotacji z budżetu gminy oraz o sposobie ich wykorzystania Wójt Gminy przedstawia w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy, w terminie do 31 marca następnego roku.
3. W roku budżetowym 2005 podmioty występujące o dotacje wnioski składają w terminie do 30 marca 2005 r.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

JERZY STANKIEWICZ

Wniosek o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków¹

1. Wnioskodawca:

1) imię i nazwisko / nazwa

.....

2) adres / siedziba wnioskodawcy

.....

3) osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy:

a)

.....

b)

.....

4) numer rachunku bankowego wnioskodawcy

.....

w Banku

.....

2. Dane o zabytku:

1) nazwa zabytku

.....

2) obiekt został wpisany do rejestru zabytków pod numerem

.....

3) dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania

.....

4) nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr

..... w Sądzie Rejonowym w.....

3. Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

(własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

4. Określenie zadania przewidzianego do realizacji²

.....

.....

5. Ogólny koszt prac objętych wnioskiem

....., słownie:

w tym:

a) wkład własny wnioskodawcy:

....., słownie:

b) wysokość dotacji z budżetu Gminy Rudna, o którą ubiega się wnioskodawca:

....., słownie:

....., słownie:

c) wysokość pozyskanych środków finansowych z innych źródeł:

....., słownie:

....., słownie:

6. Proponowany zakres prac objętych dotacją:

.....

.....

.....

.....

.....

¹Wniosek sporządza się osobno na każdy zabytek

²Wniosek sporządza się dla każdego zadania odrębnie

7. Zakres prac, które będą wykonywane ze środków własnych wnioskodawcy:

.....

.....

.....

.....

8. Terminy realizacji prac

- 1) planowany termin rozpoczęcia prac
- 2) planowany termin zakończenia prac

9. Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów:

<i>Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację</i>	<i>tak/nie</i>	<i>Wysokość wnioskowanej dotacji</i>	<i>Zakres prac</i>
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego			
Wojewódzki konserwator zabytków			
Rada powiatu			
Rada gminy			
Inny podmiot			

10. Załączniki:

<i>lp.</i>	<i>Rodzaj dokumentu³</i>	<i>4</i>
1	decyzja o wpis zabytku do rejestru zabytków,	
2	dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku ()	
3	pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,	
4	pozwolenie lub zgłoszenie robót (jeżeli prace wymagają uzyskanie takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego),	
5	kosztorys inwestorski prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych ,	
6	deklaracja wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie robót w roku budżetowym	
7	informacja o wielkości środków przyznanych przez inne podmioty	
	W przypadku, gdy prace są kontynuacją prac z lat ubiegłych wnioskodawca dołącza do wniosku :	
8	protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania	
9	umowy z wykonawcą robót	
10	protokoły odbioru wykonanych do dnia złożenia wniosku	

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis)

³Dokumenty wymienione w tabeli od pozycji 1 do 5 oraz od 8 do 10 winny być uwierzytelnione przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Rudna

⁴Jeżeli wnioskodawca dołącza do wniosku dany dokument w pustym polu przy jego nazwie należy wstawić znak X

WYPEŁNIA URZĄD

1) Wpływ wniosku w terminie

po terminie

2) Kompletność wniosku: kompletny

niekompletny

3) Braki we wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4) Wyliczenie maksymalne według zasad:

.....

.....

.....

5) Proponowana kwota dotacji:

.....

6) Decyzja Wójta w sprawie wysokości przyznanej dotacji:

.....

.....

.....

UCHWAŁA RADY GMINY RUDNA

z dnia 17 grudnia 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXV/171/2004 Rady Gminy Rudna z dnia 16 listopada 2004 r. w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 i z 2004 Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) oraz art. 10 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 roku Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683, z 2003 Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953, Nr 203, poz. 1966 i z 2004 Nr 92, poz. 880, Nr 92, poz. 884, Nr 96, poz. 959 i Nr 123, poz. 1291), Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 26 października 2004 r. w sprawie wysokości górnych granic stawek kwotowych w podatkach i opłatach lokalnych (M. P. Nr 46, poz. 794) oraz Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 8 października 2004 r. w sprawie stawek podatku od środków transportowych obowiązujących w 2005 r. (M. P. Nr 43, poz. 753) uchwala się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXV/171/2004 Rady Gminy Rudna z dnia 16 listopada 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się część § 1 pkt 2 uchwały w ten sposób, że w załączniku nr 1 – stawki podatku dla samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton ustala się nowe stawki:
 - dla pojazdów posiadających cztery osie i więcej oraz dopuszczalną masę całkowitą nie mniej niż 29 ton i mniej niż 31 ton oraz posiadających inne systemy zawieszenia osi jezdnych w wysokości 2.452,80 złotych,
 - dla pojazdów posiadających cztery osie i więcej oraz dopuszczalną masę całkowitą nie mniej niż 31 ton oraz posiadających inne systemy zawieszenia osi jezdnych w wysokości 2.452,80 złotych,
- 2) zmienia się część § 1 pkt 4 uchwały w ten sposób, że w załączniku nr 2 – stawki podatku dla ciągników siodłowych i ciągników balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopusz-

czalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej niż 12 ton ustala się nowe stawki:

- dla pojazdów posiadających dwie osie oraz dopuszczalną masę całkowitą nie mniej niż 31 ton oraz posiadających inne systemy zawieszenia osi jezdnych w wysokości 1.937,76 złotych,
- dla pojazdów posiadających trzy osie oraz dopuszczalną masę całkowitą nie mniej niż 40 ton oraz posiadających inne systemy zawieszenia osi jezdnych w wysokości 2.548,65 złotych.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

JERZY STANKIEWICZ

z dnia 23 grudnia 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie zarządzenia poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkaso przez sołtysów i ustalenia wysokości wynagrodzenia inkasentów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.) i art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr I/1/2004 Rady Gminy Stoszowice z dnia 29 stycznia 2004 r. w sprawie: zarządzenia poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkaso przez sołtysów i ustalenia wysokości wynagrodzenia inkasentów. § 2 otrzymuje brzmienie:
Za pobór podatku sołtysom przyznaje się wynagrodzenie w wysokości 5% brutto od pobranych podatków i 100 zł kwartalnie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stoszowice.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ANDRZEJ SZWAJA

477

UCHWAŁA RADY GMINY W MALCZYCACH

z dnia 28 grudnia 2004 r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych i zwolnień w tym podatku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 10 ust. 1 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych¹ (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Określa się wysokość stawek podatku od środków transportowych:

1. Od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej pojazdu:

Lp.	Samochody ciężarowe o dopuszczalnej	Stawka (w złotych)
-----	-------------------------------------	--------------------

	masie całkowitej (w tonach)	rok produkcji do 1999 r.	rok produkcji powyżej 1999 r.
1.	od 3,5 do 5,5 włącznie	477,00	432,00
2.	powyżej 5,5 do 9 włącznie	795,00	716,00
3.	powyżej 9 a poniżej 12	954,00	863,00

2. Od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton:

Lp.	Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
	nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie				
4.	12	18	1817,00	1930,00
5.	18	26	1987,00	2100,00
6.	26	29	2157,00	2213,00
7.	29		2157,00	2439,00
Trzy osie				
8.	12	18	1760,00	1875,00
9.	18	26	1930,00	2100,00
10.	26	29	2096,00	2158,00
11.	29		2096,00	2439,00
Cztery osie i więcej				
12.	12	18	1705,00	1818,00
13.	18	26	1875,00	1988,00
14.	26	29	2045,00	2101,00
15.	29		2045,00	2452,80

3. Od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton:

Lp.	Ciągniki siodłowe i balastowe przystosowane do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów (w tonach)	Stawka (w złotych)	
		rok produkcji do 1999 r.	rok produkcji powyżej 1999 r.
16.	od 3,5, a poniżej 5,5	1112,00	999,00
17.	od 5,5, a poniżej 9	1193,00	1079,00
18.	od 9, a poniżej 12	1249,00	1125,00

4. Od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów:

Lp.	Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: ciągnik siodłowy łącznie z naczepą, ciągnik balastowy łącznie z przyczepą (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
	nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie				
19.	nie mniej niż 12	mniej niż 18	1476,00	1590,00
20.	nie mniej niż 18	mniej niż 31	1590,00	1704,00
21.	nie mniej niż 31	włącznie 36	1704,00	1937,76
22.	powyżej 36		2439,00	2439,00
Trzy osie				
23.	nie mniej niż 12	mniej niż 18	1420,00	1775,00
24.	nie mniej niż 18	mniej niż 31	1534,00	1775,00
25.	nie mniej niż 31	włącznie 36	1647,00	1775,00
26.	powyżej 36	mniej niż 40	1722,97	2444,04
27.	nie mniej niż 40		1722,97	2548,65

5. Od przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:

Lp.	Od przyczepy lub naczepy o dopuszczalnej	Stawka (w złotych)

	masie całkowitej łącznie z pojazdem silnikowym (w tonach)	rok produkcji do 1999 r.	rok produkcji powyżej 1999 r.
28.	od 7, a poniżej 12	908,00	818,00

6. Od przyczep lub naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:

Lp.	Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: naczepa/przyczepa łącznie z pojazdem silnikowym (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
			oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Jedna oś				
29.	nie mniej niż 12	mniej niż 18	1022,00	1136,00
30.	nie mniej niż 18	mniej niż 28	1136,00	1249,00
31.	nie mniej niż 28	włącznie 36	1305,00	1419,00
32.	powyżej 36		1759,00	1874,00
Dwie osie				
33.	nie mniej niż 12	mniej niż 18	966,00	1079,00
34.	nie mniej niż 18	mniej niż 28	1022,00	1137,00
35.	nie mniej niż 31	włącznie 36	1249,00	1363,00
36.	powyżej 36		1704,00	1817,00
Trzy osie				
37.	nie mniej niż 12	mniej niż 18	910,00	963,00
38.	nie mniej niż 18	mniej niż 28	966,00	1079,00
39.	nie mniej niż 31	włącznie 36	1193,00	1306,00
40.	powyżej 36		1590,00	1704,00

7. Od autobusów:

Lp.	Autobusy (ilość miejsc do siedzenia)	Stawka podatku (w złotych)	
		rok produkcji do 1999 r.	rok produkcji powyżej 1999 r.
41.	mniej niż 30	1136,00	1022,00
42.	równa lub wyższa niż 30	1590,00	1431,00

§ 2

Zwalania się od podatku od środków transportowych środki transportowe będące w posiadaniu organizacji sportowych działających na terenie gminy oraz środki transportowe wykorzystywane wyłącznie na potrzeby utrzymania czystości i porządku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Malczyce.

§ 4

Traci moc uchwała nr XXI/118/04 Rady Gminy Malczyce z dnia 16 listopada 2004 r.

§ 5

Uchwałą wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

RYSZARD PAWŁOWSKI

¹ Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich:

- 1) dyrektywy 92/106/EWG z dnia 7 grudnia 1992 r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 368 z 17 grudnia 1992 r.),
- 2) dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999 r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20 lipca 1999 r.). Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej dotyczą ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wydanie specjalne; tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.).

UCHWAŁA RADY GMINY W MALCZYCACH

z dnia 28 grudnia 2004 r.

dotycząca zmiany uchwały nr XXI/120/04 Rady Gminy w Malczycach z dnia 16 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia opłat targowych w Malczycach

Na podstawie art. 19 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych¹ (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.), oraz art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXI/120/04 Rady Gminy w Malczycach z dnia 16 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia opłat targowych w Malczycach § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2.1. Zarządza się pobór opłaty targowej w formie inkasa. Inkasentem ustanawia się Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Malczycach.

2. Wynagrodzenie inkasenta za pobór opłaty targowej ustala się w wysokości 40% pobranych opłat.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Malczyce.

§ 3

Uchwałą wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

RYSZARD PAWŁOWSKI

¹ Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich:

- 1) dyrektywy 92/106/EWG z dnia 7 grudnia 1992 r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 368 z 17 grudnia 1992 r.),
- 2) dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999 r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L187 z 20 lipca 1999 r.). Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej dotyczą ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wydanie specjalne; tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.).

479

UCHWAŁA RADY GMINY SIEKIERCZYN

z dnia 28 grudnia 2004 r.

w sprawie określenia wysokości opłaty prolongacyjnej

Na podstawie art. 57 § 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 1997 r. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się opłatę prolongacyjną z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków stanowiących dochód budżetu gminy.

§ 2

Opłata prolongacyjna wynosi 50% stawki odsetek za zwłokę.

§ 3

Traci moc uchwała nr XLIV/223/98 Rady Gminy Siekierczyn z dnia 10 lutego 1998 r. w sprawie określenia wysokości opłaty prolongacyjnej.

§ 4

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Siekierczyn.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Siekierczyn.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ANDRZEJ KUŹNIAR

480

UCHWAŁA RADY GMINY SIEKIERCZYN

z dnia 28 grudnia 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały dotyczącej ustalenia opłaty administracyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.); art. 18, art. 19 pkt 1 lit. „d” ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XII/63/03 Rady Gminy Siekierczyn z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej w § 1 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3. Za wydanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy opłaty administracyjnej wynosi:

- a) za wydanie wypisu 30,00 zł;
- b) za wydanie wyrysów dla wnioskowanego terenu od kopii formatu A 4 w skali 1:10 000 – 30,00 zł”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Siekierczyn.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ANDRZEJ KUŹNIAR

481

UCHWAŁA RADY GMINY ZAGRODNO

z dnia 28 grudnia 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851; z 2004 r. Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264 i Nr 123, poz. 1291) Rada Gminy Zagrodno uchwała, co następuje:

§ 1

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu gminy Zagrodno dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873).

§ 2

Ilekroć w uchwale mowa jest o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Zagrodno;
- 2) wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Zagrodno;
- 3) podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych, nie działający w celu osiągnięcia zysku, prowadzący działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy, o którym mowa w § 1.

§ 3

1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu gminy zgodnie z załącznikiem do uchwały w terminie do dnia 30 września poprzedzającego rok budżetowy.
2. W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej, wniosek może być złożony po upływie ww. terminu.
3. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny i rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
4. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione na podstawie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
5. Wójt może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
6. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 4

Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawaniem dotacji z zachowaniem zasady jawności i postępowania prowadzone są na stanowisku merytorycznym.

§ 5

1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt po osiągnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy Zagrodno, uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizacji celów gminy,
 - 2) wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
 - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,
 - 5) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji i rozliczenia otrzymania na ten cel środków.
2. Wójt dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert realizacji zadania, uwzględniając przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 6

1. Zlecenia zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem reprezentowanym przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 3.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania, terminu i miejsce jego realizacji,
 - 3) określenie czasu na jaki umowa została zawarta,
 - 4) określenie wysokości dotacji jakie gmina przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jego przekazania,
 - 5) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,

- 6) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej przez gminę,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotu dotacji przestrzegając ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 9) określenie sankcji z tytułu nienależnego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie,
 - 10) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 4. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
 5. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie
 6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron, możliwość zmian w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 7

Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystania części dotacji podlega zwrotowi. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego, na rachunek bieżący urzędu gminy.

§ 8

1. Udzielenie dotacji przez Wójta Gminy odbywa się po uchwaleniu przez radę gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 9

1. Podmiot obowiązany jest do przedstawienia komórkom merytorycznym rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez komórkę merytoryczną

powinno nastąpić w terminie do 14 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 10

1. Komórka merytoryczna obowiązana jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru komórka merytoryczna dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania, kontrola wykorzystania dotacji prowadzona jest przez Skarbnika Gminy poprzez wgląd do dokumentacji (oryginały faktur, rachunków) związanej z realizacją dotacji.

§ 11

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowi wynik kontroli wykonania umowy.

§ 12

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznania i rozliczenia dotacji poprzez: publikację wszelkich materiałów związanych z dotacją w Biuletynie Informacyjnym gminy Zagrodno.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zagrodno.

§ 14

Traci moc uchwała nr XVI/104/2000 r. Rady Gminy Zagrodno z dnia 31 sierpnia 2000 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zadania.

§ 15

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

EDWARD KACHNIARZ

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Zagrodno z dnia 28 grudnia
2004 r. (poz. 481)**

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Zagrodno podmiotów niezliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy na rok

w zakresie

(innych niż określone w art. 4 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie)

I. Wnioskodawca

1. Nazwa podmiotu –

.....

2. Siedziba –

.....

3. Dokładny adres –

.....

4. Status prawny –

.....

5. Data zarejestrowania podmiotu –

.....

6. Osoby uprawnione do reprezentacji ich funkcja –

.....

7. Aktualny nr konta bankowego –

.....

II. Dane o wnioskodawcy

1. Przedmiot działania –

.....

.....

2. Zakres działania –

.....

.....

3. Nazwa i adres organu rejestrowego –

.....

.....

4. Nr w Krajowym Rejestrze Sądowym –

.....

5. Odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres rzeczowy i miejscowy działania –

.....

.....

III. Nazwa i opis zadania przejmowanego do realizacji:

1. Cel i rodzaj zadania –

.....

.....
.....
.....
.....

2. Sposób realizacji –

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Termin i miejsce realizacji –

.....

IV. Kalkulacja kosztów

Lp.	Wyszczególnienie elementów wydatków	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	jednostki samorządu terytorialnego	innych źródeł, w tym zagranicznych
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Razem					

V. Kwota wnioskowanej dotacji

..... zł.

VI. Termin rozliczenia dotacji

.....

VII. Opis dotychczasowych przedsięwzięć i efektów osiągniętych w zakresie realizacji zadań o charakterze publicznym

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
VIII. Wysokość i cele dotychczasowych dotacji udzielanych z budżetu gminy w trybie art. 118 ustawy o finansach publicznych

.....
.....
.....
.....
IX. Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadania oraz wykorzystania i rozliczenia przyznanych środków

Oświadczam, iż dane i informacje zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

....., dnia

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

Załączniki do wniosku:

- 1) statut;
- 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu;
- 3) zaświadczenie o aktualności rejestracji lub poświadczenie braku obowiązku rejestracji;
- 4) inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania.

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Gminy Zagrodno z dnia 28 grud-
nia 2004 r. (poz. 481)

**Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu gminy Zagrodno
w kwocie.....**

z przeznaczeniem na

.....
.....
...../

1. Powyższą kwotę wydatkowano na:

Lp	Nr faktury	Wystawca faktury	Treść faktury	KWOTA
OGÓLEM				

Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały faktur, na których dokonano potwierdzenia sfinansowania zadania z budżetu gminy i których kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do rozliczenia dotacji.

.....
.....
.....
.....

Całkowite rozliczenie zadania (dotyczy wszystkich źródeł finansowania)

.....
.....
.....
.....
.....

Sprawozdanie z wykonania zadania (ocena merytorycznych efektów)

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć Gł. Księgowego)

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela jednostki)

.....
sprawdzono pod względem
merytorycznym (podpis)

.....
sprawdzono pod względem
formalno - rachunkowym (podpis)

....., dnia

UCHWAŁA RADY GMINY CIEPŁOWODY

z dnia 29 grudnia 2004 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie stosowania zwolnień w podatku od nieruchomości i ich stosowanie

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.) oraz art. 18 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr 34/VI/2003 Rady Gminy Ciepłowody z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie stosowania zwolnień w podatku od nieruchomości i ich stosowanie wprowadza się następujące zmiany:

– w § 5 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

- „3. Wyklucza się możliwość uzyskania zwolnień określonych w § 2 ust. 1 i § 3 przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, jeżeli wartość tych zwolnień łącznie z wartością innej pomocy de minimis, otrzymanej w okresie 3 kolejnych lat poprzedzających planowane zwolnienie przekroczyłaby kwotę stanowiącą równowartość 100 tysięcy euro.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

MARIAN KOZYRA

483

UCHWAŁA RADY GMINY W GŁOGOWIE

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Głogów dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851 oraz z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264 i Nr 123, poz. 1291) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu Gminy Głogów dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873).

§ 2

Ilekroć w uchwale mowa jest o:

1. gminie – rozumie się przez to Gminę Głogów,
2. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Głogów,
3. podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych, niedziałający w celu osiągnięcia zysku, prowadzący działal-

ność statutową związaną z realizacją zadań gminy, o których mowa w § 1.

§ 3

1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu gminy zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały w terminie do 30 września poprzedzającego rok budżetowy.
2. W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej, wniosek może być złożony po upływie ww. terminu.
3. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument rejestracyjny i organizacyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
4. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione na podstawie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w mieniu podmiotu.
5. Wójt może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
6. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 4

Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania wniosków i przyznawaniem dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania prowadzone są na stanowisku merytorycznym.

§ 5

1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy w Głogowie uwzględniając w szczególności:
 - a) znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów,
 - b) wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa § 1,
 - c) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym realizacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - d) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,
 - e) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji i rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
2. Wójt dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert realizacji zadania, uwzględniając przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 6

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 3.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - a) dokładnie oznaczone strony umowy,
 - b) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, terminu i miejsc jego realizacji,
 - c) określenie czasu na jaki umowa została zawarta,

- d) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
- e) zobowiązanie podmiotu do poddania się w każdym czasie bez wcześniejszego powiadomienia, kontroli przez Wójta lub osobę przez niego na piśmie upoważnioną w zakresie objętym umową,
- f) określenie wysokości dotacji, jaka zostanie przekazana podmiotowi z tytułu realizacji umowy oraz sposób i termin jej przekazywania,
- g) ustalenie zasad i terminów oraz formy rozliczeń,
- h) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotu dotacji przestrzegając ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
- i) warunki wypowiedzenia umowy,
- j) szczegółowo określone zasady odpowiedzialności podmiotu z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania lub wykorzystanie dotacji na cele inne niż określone w umowie, w szczególności:
 - termin zwrotu kwoty dotacji przeznaczonej na inne cele,
 - termin zwrotu dotacji w wypadku niewykonania lub częściowego niewykonania zleconego zadania,
 - określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie.

3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
4. Podmiot nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
5. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron możliwość zmian w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 7

1. Wójt lub osoba przez niego upoważniona zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości świadczenia.
2. Nadzór nad wykonywaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie, w szczególności poprzez:
 - a) analizę okresowej oceny realizacji zadania sporządzonej przez podmiot,
 - b) kontrolę realizacji zadania w trybie określonym przez podmiot.

§ 8

1. Rozliczenie z wykonywanego zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie:
 - a) sprawozdania z wykonania zadania,
 - b) kserokopii opisanych rachunków i faktur VAT dotyczących wydatków podmiotu faktycznie poniesionych na realizację zadania.
2. Rozliczenie wykonanego zadania i wykorzystanie przyznanej dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

3. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
4. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 3, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego, na rachunek bieżący gminy.

§ 9

1. Udzielenie dotacji przez Wójta Gminy Głogów odbywa się po uchwaleniu przez Radę Gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.
2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania lub postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 10

1. Podmiot obowiązany jest do przeznaczenia komórkom merytorycznym Urzędu Gminy w Głogowie rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez komórkę merytoryczną powinno nastąpić w terminie do 14 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 11

1. Komórka merytoryczna obowiązana jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - a) sposobu realizacji zadania zleconego,

- b) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - c) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru komórka merytoryczna dokonuje oceny:
 - a) stanu realizacji zadania,
 - b) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania.

§ 12

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowi wynik kontroli wykonania umowy.

§ 13

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznania i rozliczenia dotacji poprzez publikację wszelkich materiałów związanych z dotacją w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głogów.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Głogów.

§ 15

Traci ważność uchwała nr XII/115/00 Rady Gminy w Głogowie z dnia 16 lutego 2000 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Głogów dotacji dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych, sposobu jej rozliczania i kontroli wykorzystania.

§ 16

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

RZEWODNICZA
RADY GMINY

KRYSTYNA GRZEGOREK

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Głogów podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy na rok
w zakresie

.....
.....
(innych niż określone w art. 4 ustawy o przytku publicznym i wolontariacie)

I. Wnioskodawca

1. Nazwa podmiotu -

2. Siedziba -

3. Dokładny adres -

4. Status prawny -

5. Data zarejestrowania podmiotu -

6. Osoby uprawnione do reprezentacji, ich funkcja -

7. Aktualny numer konta bankowego, nazwa i adres banku -

8. NIP: Regon:

II. Dane o wnioskodawcy

1. Przedmiot działania -

2. Zakres działania -

3. Nazwa i adres organu rejestrowego -

4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym -

III. Nazwa i opis zadania przejmowanego do realizacji -

1. Cel i rodzaj zadania -

2. Sposób realizacji -

3. Termin i miejsce realizacji –

IV. Kalkulacja kosztów –

Lp.	Wyszczególnienie elementów wydatków	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	jednostki samorządu terytorialnego	innych źródeł w tym zagranicznych
1					
2					
3					
4					
5					
6					
RAZEM:					

V. Kwota wnioskowanej dotacji zł.

VI. Termin rozliczenia dotacji

VII. Opis dotychczasowych przedsięwzięć i efektów osiągniętych w zakresie realizacji zadań o charakterze publicznym

.....
.....
.....

VIII. Wysokość i cele dotychczasowych dotacji udzielonych z budżetu gminy w trybie art. 118 ustawy o finansach publicznych

.....
.....

IX. Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadania oraz wykorzystania i rozliczenia przyznanego środków

.....

Oświadczam, że:

- a) dane i informacje zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym,
- b) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu.

....., dnia

Pieczęć i podpis wnioskodawcy

Załączniki do wniosku:

1. Statut
2. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu
3. Zaświadczenie o aktualności rejestracji lub poświadczenie braku obowiązku rejestracji.
4. Inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania.

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
 Gminy w Głogowie z dnia 29 grudnia
 2004 r. (poz. 483)

**Rozliczenie (częściowe* / końcowe*) dotacji udzielonej z budżetu Gminy
 Głogów w kwocie.....**

Z przeznaczeniem na

.....
 /nazwa zadania/

określonego w umowie
 zawartej w dniu

I. Zestawienie faktur (rachunków)**

L.p.	Numer dokumentu księgowego	Wystawca dokumentu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały faktur, na których dokonano potwierdzenia sfinansowania zadania z budżetu gminy i których kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do rozliczenia dotacji.

Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł)
 Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł)
 Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł)

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)
 w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)
 w tym: środki własne

1. Kalkulacja ze względu na rodzaj kosztów

484

UCHWAŁA RADY GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

z dnia 29 grudnia 2004 r.

**w sprawie określenia wzorów formularzy na: podatek rolny,
podatek od nieruchomości i podatek leśny**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203), oraz art. 6a ust. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, zm. Dz. U. z 1994 r. Nr 1, poz. 3, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, z 1997 r. Nr 43, poz. 272 i Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681, z 2001 r. Nr 81, poz. 875, z 2002 r. Nr 200, poz. 1680, z 2003 r. Nr 110, poz. 1039 i Nr 162, poz. 1568), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682, zm. Dz. U. Nr 216, poz. 1826), art. 6 ust. 13 ustawy z dnia 13 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, zm. Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 51, poz. 804, Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1593, Nr 203, poz. 1966, z 2004 r. Nr 92, poz. 880 i poz. 884, Nr 96, poz. 959 i Nr 123, poz. 1291) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wzory następujących formularzy dotyczących:

1. Podatku rolnego:
 - a) deklaracji na podatek rolny wg załącznika nr 1,
 - b) informacji o gruntach wg załącznika nr 2.
2. Podatku od nieruchomości:
 - a) deklaracji na podatek od nieruchomości wg załącznika nr 3,
 - b) informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych wg załącznika nr 4.
3. Podatku leśnego:
 - a) deklaracji na podatek leśny wg załącznika nr 5,
 - b) informacji o lasach wg załącznika nr 6.

§ 2

Traci moc uchwała nr III/13/2002 Rady Gminy Jordanów Śląski z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie określenia

wzorów formularzy na: podatek rolny, podatek od nieruchomości i podatek leśny.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

ZENON FESZCZUK

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Jordanów Śląski z dnia
29 grudnia 2004 r. (poz. 484)**

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

DEKLARACJA NA PODATEK ROLNY

na 2. Rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jedn. Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)
 Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub ze spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
 Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
 Miejsce składania: Wójt Gminy właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Wójt Gminy

Adres

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)

1. osoba fizyczna 2. osoba prawna 3. jednostka organizacyjna 4. spółka nie mająca osobowości prawnej

5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)

1. właściciel 2. współwłaściciel 3. posiadacz samoistny 4. współposiadacz samoistny 5. użytkownik wieczysty
 6. współużytkownik wieczysty 7. posiadacz zależny (np. dzierżawca) 8. współposiadacz zależny (np. dzierżawca)

6. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz identyfikator/y działek (Uwaga! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości)

7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów oraz nazwa sądu, w którym prowadzona jest księga wieczysta lub zbiór dokumentów (Uwaga! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości)

8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię**

9. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki, data urodzenia (Uwaga! Wykazuje się tylko wówczas, gdy osobie fizycznej nie nadano numeru PESEL)**

10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat
14. Gmina	15. Ulica	16. Numer domu / Numer lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

1. deklaracja roczna 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)

Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych Uwaga! Wykazujemy z dokładnością do 1 m. kw			Liczba hektarów przeliczeniowych	Stawka z 1 ha (przeliczeniowego lub fizycznego) w zł,gr	Wymiar podatku rolnego w zł,gr
	Ogółem	Nie podlegające przeliczeniu na ha przeliczeniowe	Podlegające przeliczeniu na hektary przeliczeniowe			

	Grunty orne						
	I						
	II						
	IIIa						
	IIIb						
	IVa						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Sady						
	I						
	II						
	IIIa						
	IIIb						
	IVa						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Użytki zielone						
	I						
	II						
	III						
	IV						
	V						
	VI						
	VIz						
	Grunty rolne zabudowane						
	I						
	II						
	IIIa						
	III						
	IIIb						
	IVa						
	IV						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Grunty pod stawami						
	a) zarybione łososiem, trocią, głowacią, palią i pstrągiem						
	b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)						
	c) grunty pod stawami niezarybionymi						
	Rowy						
	Grunty zadrzewione i zakrzaczone położone na UR						
	I						
	II						
	IIIa						
	III						
	IIIb						
	IVa						
	IV						
	V						
	VI						

	VIz						
	Razem (bez zwolnień)						

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. ULGI W PODATKU ROLNYM OD GRUNTÓW

	1. z tytułu nabycia lub objęcia w zagospodarowanie gruntów	
	2. inwestycyjne	
	3. górskie	
	4. inne	
	Razem	

G. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU

	Kwota podatku	
	Różnica kwot z D-F (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)	

H. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

21. Imię	22. Nazwisko
23. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

23. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Gminy Jordanów Śląski z dnia
29 grudnia 2004 r. (poz. 484)

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającej informację

INFORMACJA O GRUNTACH

na

2. Rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jedn. Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.)
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Wójt Gminy..... właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Wójt Gminy

Adres

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)

1. właściciel 2. współwłaściciel 3. posiadacz samoistny 4. współposiadacz samoistny 5. użytkownik wieczysty
 6. współużytkownik wieczysty 7. posiadacz zależny (np. dzierżawca) 8. współposiadacz zależny (np. dzierżawca)

5. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz identyfikator/y działek (Uwaga! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości)

6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów oraz nazwa sądu, w którym prowadzona jest księga wieczysta lub zbiór dokumentów (Uwaga! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości)

7. Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię

8. Imię ojca, imię matki, data urodzenia (Uwaga! Wykazuje się tylko wówczas, gdy osobie fizycznej nie nadano numeru PESEL)

9. Numer PESEL/REGON

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Numer domu / Numer lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

1. informacja składana po raz pierwszy na dany rok 2. korekta uprzednio złożonej informacji

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)

Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych Uwaga! Wykazujemy z dokładnością do 1 m. kw.
Grunty orne	
I	
II	
IIIa	
IIIb	
IVa	
IVb	
V	
VI	
VIz	
Sady	
I	
II	
IIIa	
IIIb	

	IVa	
	IVb	
	V	
	VI	
	VIz	
	Użytki zielone	
	I	
	II	
	III	
	IV	
	V	
	VI	
	VIz	
	Grunty rolne zabudowane	
	I	
	II	
	IIIa	
	III	
	IIIb	
	IVa	
	IV	
	IVb	
	V	
	VI	
	VIz	
	Grunty pod stawami	
	a) zarybione łososiem, trocią, głowacica, palią i pstragiem	
	b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)	
	c) grunty pod stawami niezarybionymi	
	Rowy	
	Grunty zadrzewione i zakrzaczone położone na UR	
	I	
	II	
	IIIa	
	III	
	IIIb	
	IVa	
	IV	
	V	
	VI	
	VIz	
	Razem	

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCE SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

20. Imię	21. Nazwisko
22. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

24. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

Załącznik nr 3 do uchwały Rady
Gminy Jordanów Śląski z dnia
29 grudnia 2004 r. (poz. 484)

I. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację
.....

DEKLARACJA NA PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI NA ROK

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 ze zm.)
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samoistnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, z wyjątkiem osób tworzących wspólnotę mieszkaniową.
Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego, bądź zaistnienia innych zmian mających wpływ na wysokość zobowiązania.
Miejsce składania: Wójt Gminy..... właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Wójt GMINY

Adres

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)

1. osoba fizyczna 2. osoba prawna 3. jednostka organizacyjna
 4. spółka nie mająca osobowości prawnej

5. Rodzaj własności (zaznaczyć właściwą kratkę)

1. właściciel 2. Współwłaściciel 3. Posiadacz samoistny 4. Użytkownik wieczysty 5. współposiadacz samoistny
 6. współużytkownik wieczysty 7. posiadacz zależny (dzierzawca, najemca) 8. współposiadacz zależny (dzierzawca, najemca)

6. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**

7. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki** Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

8. Miejsce adresy położenia przedmiotów opodatkowania oraz identyfikatory działek, budynków, lokali UWAGA! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości

Numerы ksiąg wieczystych lub zbioru dokumentów oraz nazwa sądu, w którym prowadzona jest księga wieczysta lub zbiór dokumentów UWAGA! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

9. Kraj	10. Województwo	11. Powiat
12. Gmina	13. Ulica	14. Numer domu / Numer lokalu
15. Miejscowość	16. Kod pocztowy	17. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

18. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

1. deklaracja roczna 2. korekta deklaracji rocznej 3. wygaśnięcie obowiązku podatkowego 4. powstanie obowiązku podatkowego w trakcie roku 5. zmiana miejsca zamieszkania lub siedziby

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)

Wyszczególnienie	Podstawa opodatkowania	Stawka podatku wynikająca z Uchwały Rady Gminy Jordanów Śląski	Kwota podatku w zł, gr. (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)

D.1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW (UWAGA! Wykazujemy z dokładnością do 1 m kw.)

Opis	19.	20.	21.
1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	..... m ²		
2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	..... ha		
3. pozostałe grunty w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez	..... m		

organizację pożytku publicznego				
D.2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI (*)				
	1. mieszkalnych – ogółem	28. m ²	29.	30.
	W tym	31.	32.	33.
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m /zaliczyć 50% powierzchni/	..... m ²		
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	..... m ²		
* Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzoną, po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szybów dźwigowych. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.				
	2. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej ogółem,	34. m ²	35.	36.
	w tym:			
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	..... m ²		
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	..... m ²		
	3. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem,	37. m ²	38.	39.
	w tym:			
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	..... m ²		
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	..... m ²		
	4. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług medycznych ogółem,	40. m ²	41.	42.
	w tym:			
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	..... m ²		
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	..... m ²		
	5. pozostałych w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizację pożytku publicznego ogółem	43. m ²	44.	45.
	w tym:			
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	..... m ²		
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	..... m ²		
D.3 BUDOWLE				
	1. budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)	46.	47.	48.
E. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU				
	Kwota podatku			49.
	Suma kwot z kol. D			.....
F. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)				
G. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.				
	50. Imię	51. Nazwisko		
	52. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	53. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego		
H. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO				
	54. Uwagi organu podatkowego			56. Data i podpis przyjmującego formularz

W przypadku niewpłacenia w obowiązujących terminach i ratach kwoty podatku z poz.49 lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U .z 2002r. Nr 110,poz.968, ze zm.)

Załącznik nr 4 do uchwały Rady
Gminy Jordanów Śląski z dnia
29 grudnia 2004 r. (poz. 484)

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację

.....

INFORMACJA O NIERUCHOMOŚCIACH i OBIEKTACH BUDOWLANYCH

na 2. Rok

.....

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 ze zm.)
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego, lub od dnia zaistnienia zdarzenia bądź innych zmian mających wpływ na wysokość zobowiązania.
Miejsce składania: Wójt Gminy..... właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Wójt GMINY
Adres

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego informację (zaznaczyć właściwą kratkę)
 1. właściciel 2. Współwłaściciel 3. posiadacz samoistny 4. użytkownik wieczysty 5. współposiadacz samoistny
 6. współużytkownik wieczysty 7. posiadacz zależny (dzierzawca, najemca) 8. współposiadacz zależny (dzierzawca, najemca)

5. Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię, data urodzenia NUMER PESEL/ REGON

6. Imię ojca, imię matki

7. Miejsce adresy położenia przedmiotów opodatkowania oraz identyfikatory działek, budynków, lokali UWAGA! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości
Numery ksiąg wieczystych lub zbioru dokumentów oraz nazwa sądu, w którym prowadzona jest księga wieczysta lub zbiór dokumentów UWAGA! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

8. Kraj	9. Województwo	10. Powiat
11. Gmina	12. Ulica	13. Numer domu / Numer lokalu
14. Miejscowość	15. Kod pocztowy	16. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

17. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
 1. informacja składana po raz pierwszy 2. Korekta uprzednio złożonej informacji /wykaz

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)

D.1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW (UWAGA! Wykazujemy z dokładnością do 1 m kw.)

1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	18. m ²
2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	19. ha
3. pozostałe grunty w tym zajętych prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizację pożytku publicznego	20. m ²

D.2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI (*)

1 mieszkalnych – ogółem	21. m ²
	22. m ²

	w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	..... m ² m ²
* Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzoną, po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz sztywów dźwigowych. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.		
	2. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	23. m ² m ² m ²
	3. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	24. m ² m ² m ²
	4. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług medycznych ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	25. m ² m ² m ²
	5. pozostałych w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizację pożytku publicznego ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	26. m ² m ² m ²
D.3 BUDOWLE		
	1. budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)	27.
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH I PODMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa – z jakiego tytułu występuje zwolnienie)		
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.		
	28. Imię	29. Nazwisko
	30. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	31. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO		
	32. Uwagi organu podatkowego	
	34. Data i podpis przyjmującego formularz	

Załącznik nr 5 do uchwały Rady
Gminy Jordanów Śląski z dnia
29 grudnia 2004 r. (poz. 484)

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

DEKLARACJA NA PODATEK LEŚNY

na

2. Rok

Podstawa prawna: ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, ze zm.).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania: Do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Wójt Gminy właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Wójt Gminy
Adres

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację nie będącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)
 1. osoba fizyczna 2. osoba prawna 3. jednostka organizacyjna 4. spółka nie mająca osobowości prawnej

5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
 1. właściciel 2. współwłaściciel 3. posiadacz samoistny 4. współposiadacz samoistny 5. użytkownik wieczysty
 6. współużytkownik wieczysty 7. posiadacz zależny (np. dzierżawca) 8. współposiadacz zależny (np. dzierżawca)

6. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz identyfikator/y działek (Uwaga! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości)

7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów oraz nazwa sądu, w którym prowadzona jest księga wieczysta lub zbiór dokumentów (Uwaga! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości)

8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię**

9. Nazwa skrócona* / Imię ojca, imię matki, data urodzenia (Uwaga! Wykazuje się tylko wówczas, gdy osobie fizycznej nie nadano numeru PESEL) **

10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat
14. Gmina	15. Ulica	16. Nr domu/Nr lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)
 1. deklaracja roczna 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (Uwaga! Wykazujemy z dokładnością do 1 m kw.)

D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH

Wyszczególnienie	Powierzchnia w hektarach fizycznych	Stawka podatku (0,220 m ³ drewna x cena drewna) w zł, gr	Podatek w zł, gr - należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy (rubr. 2 x rubr.3)
1	2	3	4
1. Lasy ochronne			
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych			
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)			

4. Razem (w. 1–3)			
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię zwolnionego lasu oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)			
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.			
21. Imię		22. Nazwisko	
23. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)		24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego	
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO			
25. Uwagi organu podatkowego			
26. Identyfikator przyjmującego formularz		27. Data i podpis przyjmującego formularz	

Załącznik nr 6 do uchwały Rady
Gminy Jordanów Śląski z dnia
29 grudnia 2004 r. (poz. 484)

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego informację
--

INFORMACJA O LASACH

2. Rok

Podstawa prawna: ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, ze zm.).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Wójt Gminy właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

3. Wójt Gminy
Adres

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę) <input type="checkbox"/> 1. właściciel <input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel <input type="checkbox"/> 3. posiadacz samoistny <input type="checkbox"/> 4. współposiadacz samoistny <input type="checkbox"/> 5. użytkownik wieczysty <input type="checkbox"/> 6. współużytkownik wieczysty <input type="checkbox"/> 7. posiadacz zależny (np. dzierżawca) <input type="checkbox"/> 8. współposiadacz zależny (np. dzierżawca)
5. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz identyfikator/y działek (Uwaga! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości)
6. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów oraz nazwa sądu, w którym prowadzona jest księga wieczysta lub zbiór dokumentów (Uwaga! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości)
7. Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię
8. Imię ojca, imię matki, data urodzenia (Uwaga! Wykazuje się tylko wówczas, gdy osobie fizycznej nie nadano numeru PESEL)
9. Numer PESEL/REGON

B.2 ADRES ZAMIESZKANIA

10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat
13. Gmina	14. Ulica	15. Nr domu/Nr lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

19. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę) <input type="checkbox"/> 1. Informacja składana po raz pierwszy na dany rok <input type="checkbox"/> 2. korekta złożonej uprzednio informacji

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA	
D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH	
Wyszczególnienie 1	Powierzchnia w hektarach fizycznych (Uwaga! Wyznaczamy z dokładnością do 1 m kw.) 2
1. Lasy ochronne	
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych	
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)	
4. Razem (w. 1-3)	
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię lasu zwolnionego oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)	
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.	
20. Imię	21. Nazwisko
22. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	23. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO	
24. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

UCHWAŁA RADY GMINY CZERNICA

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XIX/227/2004 Rady Gminy Czernica z dnia 25 listopada w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych w 2005 r. na obszarze Gminy Czernica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 10 ust. 1, art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.) oraz Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 8 października 2004 r. w sprawie stawek podatku od środków transportowych obowiązujących w 2005 r. (M. P. z 2004 r. Nr 43, poz. 753) Rada Gminy Czernica uchwała, co następuje:

§ 1

§ 1 pkt 4a ppkt 2 tiret pierwszy zmienia się w ten sposób, że w pkt 4a ppkt 2 w miejsce słów:

„– równej lub wyższej niż 12 ton do 40 ton – 1.900,00 zł,
– równej lub wyższej niż 40 ton – 2.000,00 zł”

wpisuje się:

„– równej lub wyższej niż 12 ton do 36 ton – 1.800,00 zł,
– powyżej 36 ton do 40 ton – 1.900,00 zł,
– równej lub wyższej niż 40 ton – 2.000,00 zł”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czernica.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ZENON WARDEGA

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

- 1) na podstawie nadesłanego zamówienia w Zakładzie Obsługi Urzędu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-62-02,
- 2) w punktach sprzedaży:
 - Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-64-74,
 - Oddziału Zamiejscowego w Jeleniej Górze, 58-560 Jelenia Góra, ul. Hirszfelda 15A, tel. 0-75/764-72-99,
 - Oddziału Zamiejscowego w Legnicy, 59-220 Legnica, ul. F. Skarbka 3, tel. 0-76/856-08-00 w. 401,
 - Oddziału Zamiejscowego w Wałbrzychu, 58-300 Wałbrzych, ul. Słowackiego 23a-24, tel. 0-74/849-40-70

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w Bibliotece Urzędowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-62-54, oraz dostępne w Internecie na stronie: <http://www.duw.pl/dzienn.htm>

Wydawca: Wojewoda Dolnośląski

Redakcja: Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego,

Dolnośląski Urząd Wojewódzki, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 340-66-21

Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi Urzędu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1

Dystrybucja: tel. 340-62-02

Tłoczono z polecenia Wojewody Dolnośląskiego w Zakładzie Obsługi Urzędu
50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1
